



1582

1251

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 01-7-02-2-3037/19

Dana: 29.05.2019. godine



31-05-2019
05 18645

info

3

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
n/r predsjedavajućeg Skupštine

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Marić Zvonka, dostavlja se;

U skladu sa članom 219. stav 3. Poslovnika Skupštine Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo"-Drugi novi prečišćeni tekst br. 41/12, 15/13, 47/13, 47/15 i 48/16), dostavljamo odgovor na zastupničko pitanje, koje je na Osmoj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo održanoj dana 14.05.2019. godine postavio zastupnik Zvonko Marić.

Zastupničko pitanje:

„Molim Vladu Kantona Sarajevo i njena resorna ministarstva, kao i sva javna kantonalna preduzeća, javne kantonalne ustanove da mi dostave informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i akte-dokumente koji to reguliraju“. Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo dostavlja sljedeći:

ODGOVOR

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:02-05-23636-8.1/17 od 17.07.2017. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj:01-12-7/17 od 25.09.2017. godine dostavljamo iz razloga obimnosti (331 strana) u elektronskoj formi (CD). Pravilnik je donesen na osnovu Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:01/16), Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj:35/05), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa



web: <http://mup.ks.gov.ba>
e-mail: ministar@mup.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Sarajevo, La Benevolencije 16



(„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:39/16), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 69/05 i 29/06) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 08/12 i 39/16).

Prilog:

-CD;



Dostaviti:

1. Naslovu;
2. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
3. a/a.



web: <http://mup.ks.gov.ba>
e-mail: ministar@mup.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0) 33 226-445
Sarajevo, La Benevolencije 16



1589/17



Na osnovu člana 15. i 16. Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 01/16), člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 34. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 69/05 i 29/06) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 08/12 i 39/16), ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,

d o n o s i

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine, u članu 11. (Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave podrške), u tački d) mijenjaju se nadležnosti Sektora informatike i sada glase:

„d) Sektor informatike vrši poslove koji se odnose na: izradu i realizaciju programa razvoja, opremanja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema; analize ekonomskih i tehničkih efekata uvođenja sistema; izrade instrukcija i uputstava iz oblasti informacionog sistema; izrada projekata računarske obrade podataka i aplikativnog softvera; planove, izrade, postavke i organizacije projekata na računaru; razradu projekata aplikacionog softvera i njihova postavka na računar; postavke i izrade sistema zaštite podataka u informacionim sistemima; instalaciju, izmjene i dopune sistemskog softvera u Ministarstvu i Upravi policije; redovno održavanje i testiranje instalirane računarske opreme; redovno održavanje informacionog sistema; održavanje ostale instalirane informatičke i prateće opreme; nadzor i konfiguraciju mrežnog segmenta informacionog sistema; izradu i sprovođenje plana stručnog osposobljavanja uposlenika: saradnju sa drugim nadležnim kantonalnim institucijama i organizacionim jedinicama nadležnim za informatiku i telekomunikacije na državnom i entitetskom nivou u cilju efikasnijeg funkcionisanja informacionog sistema. U okviru Sektora informatike postoji centralni sistem koji vrši prihvata obrazaca policijskih izvještaja, unošenje u centralnu bazu podataka, arhiviranje i vođenje evidencija, kao i informacioni sistem registra novčanih kazni i prekršajne evidencije.“

Član 2.

(1) U članu 16. (Opis poslova i zadataka državnih službenika i namještenika u Ministarstvu), INSPEKTORAT ZA ZAŠTITU OD POŽARA, NADZOR NAD AGENCIJAMA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE I UNUTRAŠNJIM ZAŠTITARSKIM SLUŽBAMA I NADZOR NAD MATIČNIM KNJIGAMA I CIVILNIM REGISTROM, u uslovima za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 13) INSPEKTOR ZA MATIČNE



KNJIGE I CIVILNI REGISTAR, brišu se riječi: „kao i drugi ispit za inspektore za zaštitu ljudi i imovine propisan Zakonom i drugim propisom u navedenoj oblasti“.

(2)U uslovima za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 14) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, iza riječi „Upravno-Pravna škola“, dodaju se riječi: „ili Grafička-tehnička škola“.

(3)U istom članu u UPRAVI PODRŠKE, SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA, u uslovima za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 20) STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE, u četvrtom redu iza riječi „odnosno“, dodaju se riječi: „Ekonomski fakultet ili“.

(4)U navedenom Sektoru, u opisu poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 21) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOMERCIJALISTA, iz opisa radnog mjesta brišu se riječi: „vodi evidencije, prekucava materijale i ugovore sa rukopisa i po konceptu i diktatu (rukopisi, koncepti, tabele, tekstovi i sl.), vodi evidencije i sravnjava pristiglu poštu u vezi sa tenderima, te vrši druge administrativno-tehničke poslove vezane za Zakon o javnim nabavkama,“.

(5) U opisu radnog mjesta pod rednim brojem 29) STRUČNI SARADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA, brišu se riječi: „ispostavlja fakture za izvršene usluge Ministarstva; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; usaglašava stanje obaveza i potraživanja;“.

(6)U istom članu u UPRAVI PODRŠKE, SEKTOR INFORMATIKE, u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 61) VIŠI REFERENT - INFORMATIČAR-OPERATOR SPI, umjesto riječi: „4 (četiri) izvršioca radit će u Sektor informatike a po 2 (dva) izvršioca u Prvoj policijskoj upravi, Drugoj policijskoj upravi, Trećoj policijskoj upravi, Četvrtoj policijskoj upravi, Petoj policijskoj upravi i Jedinici za saobraćaj;“, treba sa stoiti: „izvršioci će biti raspoređeni u policijskim upravama, Jedinici za saobraćaj i Sektoru informatike, zavisno od potreba;“.

(7)U UPRAVI ADMINISTRACIJE, SEKTOR ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE, u uslovima za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta pod rednim brojem 82) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE I ZADATKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, STATUSNIH, SOCIJALNIH I STAMBENIH PITANJA UPOSLENIKA, brišu se riječi: „- smjer socijalni rad“.

(8)U UPRAVI ADMINISTRACIJE, SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU STARI GRAD, CENTAR, NOVO SARAJEVO, NOVI GRAD, ILIDŽA I TRNOVO, HADŽIĆI, VOGOŠĆA I ILIJAŠ, u devetom redu opisa poslova radnih mjesta NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU pod rednim brojevima 100), 111), 122), 133), 144), 157), 168) i 179), umjesto riječi „odjeljenja“, treba da stoji „sektora“.



Član 3.

(1) U članu 57. (Opis poslova i zadataka uposlenika Uprave policije), SEDMA POLICIJSKA UPRAVA, kod radnog mjesta pod rednim brojem 362) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE, u broju izvršilaca umjesto broj "1 (jedan)", treba da stoji "2 (dva)".

(2) U istom članu kod radnog mjesta pod rednim brojem 363) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, u broju izvršilaca umjesto broja "2 (dva)", treba da stoji "1 (jedan)".

Član 4.

U TREĆEM DIJELU - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE, u članu 80. stav (3), umjesto riječi „Uprave administracije i podrške“, treba da stoji riječ „Ministarstva“, a umjesto riječi „Sektora za podršku“, treba da stoji riječ „Uprave podrške“.

Član 5.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 01-12-7/17

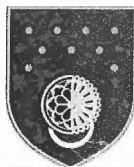
Sarajevo, 25. 09. 2017. godine



I. STAROVIĆ

[Redacted signature] an Mulabdic

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Kantona Sarajevo svojim aktom broj: 02-05-28122-4/17 od 21. 09. 2017. godine



Broj: 02-05-23636-8.1/17
Sarajevo, 17.07.2017. godine

Primljeno:	18.07.2017		
Org. jed.	61	Priloga	Vrijednost

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 – Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo na 89. sjednici održanoj 17.07.2017. godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo
4. Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo
5. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo
6. Evidencija
7. Arhiva



web: <http://vlada.ks.gov.ba>
e-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070
Fax: + 387 (0) 33 562-211
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 15. i 16. Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 01/16), člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 34. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/16), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 69/05 i 29/06) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 08/12 i 39/16), ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,

d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

DIO PRVI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE



Član 1.
(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, vrste i nadležnost organizacionih jedinica u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo uključujući Upravu policije, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršilaca, stručne spreme, radnog iskustva, stepenom složenosti poslova kao i drugim uslovima za rad na određenom radnom mjestu, rukovođenje Ministarstvom i Upravom policije i organizacionim jedinicama u sastavu Ministarstva i Uprave policije, 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 i disciplinska odgovornost, vrste ovlaštenja, transparentnost u radu i druga pitanja u vezi organizacije i rada Ministarstva i Uprave policije.
- (2) U smislu prethodnog stava za osnovne organizacione jedinice i to: Kabinet ministra, Inspektorat za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom, Uprava podrške i Uprava administracije sa unutrašnjim organizacionim jedinicama, u daljem tekstu koristeće se naziv Ministarstvo, a za obavljanje poslova i zadataka koji uključuju Ministarstvo i Upravu policije u daljem tekstu koristeće se naziv Ministarstvo i Uprava policije.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnje organizacione jedinice i način rada Ministarstva zasniva se na slijedećim principima: zakonito, stručno, efikasno, racionalno vršenje poslova i zadataka; puna zaposlenost i odgovornost svih državnih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka; korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica i saradnja sa drugim organima, organizacijama i institucijama.

Član 3.
(Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti unutrašnjih poslova i poslove inspekcijskog nadzora nad radom agencija za zaštitu ljudi i imovine, poslove inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem mjera zaštite od požara i poslove inspekcijskog nadzora nad sprovođenjem propisa iz oblasti matičnih knjiga i civilnog registra.

Član 4.
(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korišćenja muškog roda ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 5.
(Odbor za žalbe javnosti)

Odbor za žalbe javnosti se osniva kao nezavisno tijelo Skupštine Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Odbor), a čiji je rad regulisan Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo i Pravilnikom o uvjetima za imenovanje i razrješenje članova Odbora za žalbe javnosti.

**POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH
JEDINICA MINISTARSTVA**

Član 6.
(Osnovne organizacione jedinice)

Poslovi iz nadležnosti Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Kabinet ministra,
- b) Inspektorat za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom,
- c) Uprava podrške i
- d) Uprava administracije.



Član 7.
(Nadležnosti Kabineta ministra)

Kabinet ministra, u okviru svojih nadležnosti, obavlja slijedeće poslove i zadatke: organizuje i učestvuje u izradi Programa i Izvještaja o radu Ministarstva i prati realizaciju Programa; analizira, objedinjuje i povezuje izvještaje o radu organizacionih jedinica u jedinstven izvještaj o radu Ministarstva i Uprave policije, prati realizaciju zadataka u oblasti unutrašnjih poslova koji proističu iz Programa rada Ministarstva; izrađuje i učestvuje u izradi materijala u oblasti unutrašnjih poslova za potrebe Ministarstva, te prati i proučava materijale o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i o tome informiše ministra; sačinjava periodične planove rada i izvještaje, te prati realizaciju; vrši pripreme za održavanje sjednica Stručnog kolegija i stara se o provođenju njegovih zaključaka; priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Kabineta ministra; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o zaštiti ličnih podataka; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka; koordinira i provodi postupke vezane uz izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, njihovu obnovu, odnosno povlačenje; učestvuje u unutrašnjem nadzoru nad zaštitom tajnih podataka u Ministarstvu, nadzire rad

Podregistra tajnih podataka u okviru sigurnosnih područja i kontrolnih tačaka; koordinira i provodi postupke u vezi osnovnih sigurnosnih provjera; vodi i ažurira evidencije na osnovu posebnih propisa; koordinira izradu Plana fizičke sigurnosti Ministarstva i Plana postupanja s tajnim podacima u vanrednim situacijama; provodi poslove nadzora o informacijskoj sigurnosti i zaštiti tajnosti podataka; vrši i organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu, obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; organizira konferencije za novinstvo, razgovore za sredstva priopćavanja i druga događanja; priprema odgovore i odgovara na upite; analizira izvještavanje medija o radu Ministarstva; priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu komunikacije s medijima, vrši pripreme za održavanje savjetovanja i drugih sastanaka koje organizuje i drži ministar, vrši poslove prijema i obrade pošte upućene ministru; stara se o dokumentima i materijalima koji se dostavljaju ministru, vrši određene poslove protokola; u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama izrađuje strateške planove razvoja i rada Ministarstva na osnovu utvrđene politike i smjernica Vlade Kantona Sarajevo i Ministarstva; pokreće inicijative, koordinira i stručno usmjerava poslove i učestvuje u donošenju i provođenju strateških dokumenata Ministarstva, koordinira i prati izradu i provedbu operativnih planova za provedbu strategija i akcionih planova, srednjoročnih i godišnjih planova rada te predlaže mjere za njihovo usklađivanje i unapređenje, koordinira i usmjerava projekte za korištenje instrumenata i programa pomoći EU i drugih država i međunarodnih organizacija, izgrađuje i jača vlastite kapacitete, pruža stručnu pomoć i podršku uposlenicima Ministarstva u oblasti planiranja, EU integracija i međunarodne saradnje, prati zaključivanje i preduzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva, koordinira i usklađuje izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz procesa pridruživanja EU iz nadležnosti Ministarstva, obavlja sve pripremne radnje za međunarodne kontakte i prati njihovo ostvarenje i ostvaruje potrebnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije i drugim organima u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Kabineta ministra.

Član 8.

(Nadležnosti Inspektorata za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom)

Inspektorat za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom obavlja: poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz oblasti zaštite od požara, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, priprema nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti zaštite od požara, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz oblasti zaštite od požara; poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i Uredbom o mjerama zaštite finansijskih institucija, te s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz oblasti agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i Uredbom o mjerama zaštite finansijskih institucija; poslove inspekcijskog nadzora nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti matičnih knjiga, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema



izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz navedene oblasti, vrši nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa u oblasti JMB-a, prebivališta, ličnih karata i putnih isprava, preduzimanja upravnih i drugih mjera po izvršenom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, te vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, obavlja i druge poslove propisane zakonom i propisima iz navedenih oblasti.

Član 9.

(Nadležnosti Uprave podrške)

Uprava u okviru svoje nadležnosti vrši organizacijske, stručne i druge poslove koji se odnose na: praćenje blagovremenosti donošenja propisa za izvršavanje zakona i drugih propisa i u vezi s tim predlaže preduzimanje zakonom propisanih mjera; praćenje i analiziranje propisa iz oblasti finansija i finansijskog poslovanja, obavlja stručne poslove u vezi sa imovinom čiji je vlasnik ili korisnik Ministarstvo; obavlja komercijalne poslove nabavke i skladištenja: uniformi, tehničke opreme i drugih roba i sredstava za rad Ministarstva; materijalno-finansijske i administrativno obračunske poslove, izrada finansijskog plana i završnog računa; vrši pripremu prijedloga potrebnih sredstava za rad Ministarstva; izrada prijedloga predračuna sredstava za posebne i druge namjene; vrši poslove tehničkog održavanja objekata, sredstava i opreme i osiguranje cjelokupne imovine i odgovarajućih osiguranja uposlenika Ministarstva; nabavka i distribucija službenih legitimacija, prekršajnih naloga i drugih obrazaca koje u radu koristi Ministarstvo; izrada informativnih materijala i izvještaja iz djelokruga rada Uprave; realizuje planove opremanja sredstvima i opremom organizacionih jedinica Ministarstva, vrši poslove instaliranja i montaže informatičke opreme, njeno održavanje i servisiranje za Ministarstvo i Upravu policije, vodi evidenciju o imovini, sredstvima i opremi Ministarstva u skladu sa propisima o finansijskom poslovanju, vodi evidenciju objekata (nekretnina i sl.) za Ministarstvo i Upravu policije.

Član 10.

(Unutrašnje organizacione jedinice Uprave podrške)

(1) Uprava podrške sastoji se od:

- Sektor komercijalnih poslova,
- Sektor računovodstva,
- Sektor za tehničko i higijensko održavanje,
- Sektor informatike,
- Sektor telekomunikacija i video nadzora.

(2) Upravom podrške rukovodi pomoćnik ministra koji za svoj rad odgovara ministru.



Član 11.

(Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave podrške)

Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave podrške su slijedeće:

- a) Sektora komercijalnih poslova vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrtu obračuna, finansijskih planova i programa, završnih računa, informacija i analiza iz djelokruga Sektora, zaključenje ugovora

o nabavci roba i izvršenju usluga za potrebe Ministarstva, izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju objekata i ugovora vezanih za izgradnju objekata, rekonstrukciju i adaptaciju; pripremu tenderske dokumentacije, realizaciju programa i planova opremanja Ministarstva materijalno-tehničkim sredstvima, blagovremeno i pravilno distribuiranje svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima, knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o stanju roba u magacinu, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.

- b) Sektora računovodstva vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt, prijedloga zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti računovodstva; izradu programa, informacija, analiza i izvještaja i drugih materijala iz djelokruga Sektora; primjenu zakona, zaključaka i odluka, objedinjavanje i povezivanje materijalnog i finansijskog poslovanja, zakonitu i blagovremenu isplatu i naplatu svih obaveza i potraživanja, donošenje finansijskog plana Ministarstva i drugih akata Sektora, preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u skladu sa usvojenom budžetskom politikom, izradu periodičnih obračuna, završnih izvještaja, informacija i analiza; korištenje i obradu podataka; izvršavanje finansijskog plana, definisanje projektnih zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih planova, poslove usmjerenja, nadzora i kontrole materijalno-finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, obračun plaća, naknadu plaća i drugih vrsta plaćanja, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.
- c) Sektor za tehničko i higijensko održavanje vrši poslove koji se odnose na: evidencije o utrošku goriva; održavanje objekata i opreme Ministarstva i Uprave policije; održavanje vatrosistema; kontrolu sprovođenja protivpožarnih mjera; koordinacija radom uposlenika u Objektu centar za obuku kadrova - Grkarica, koordinacija radom higijenskog održavanja, blagovremeno trebovanje, izuzimanje i raspodjela potrošnog i drugog materijala za tehničko i higijensko održavanje, vrši poslove koji se odnose na tekuće održavanje objekata Ministarstva i Uprave policije, održavanje kotlovnica, staranje o blagovremenoj nabavci energenata i održavanju instalacija za zagrijavanje prostorija Ministarstva i Uprave policije i vršenje potrebnih opravki na objektima i inventaru, sprovođenje normativa elektro, vodo i bravarskih dijelova, priprema informacije o radu Servisa i informacije o stanju i problemima u poslovanju Servisa, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.
- d) Sektor informatike vrši poslove koji se odnose na: izradu i realizaciju programa razvoja, opremanja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema; analize ekonomskih i tehničkih efekata uvođenja sistema; izrade instrukcija i uputstava iz oblasti informacionog sistema; izrada projekata računarske obrade podataka i aplikativnog softvera; planove, izrade, postavke i organizacije projekata na računaru; razradu projekata aplikacionog softvera i njihova postavka na računar; instalaciju, izmjene i dopune sistemskog softvera; postavke i izrade sistema za šifriranje i drugih metoda i mjera zaštite podataka u informacionim sistemima; mjerenja, ispitivanja i tehnički prijem svih vrsta uređaja veze; izmjene i dopune sistemskog softvera u Ministarstvu i Upravi policije; redovno održavanje i testiranje instalirane računarske opreme; redovno održavanje informacionog sistema; održavanje ostale instalirane informatičke i prateće opreme; nadzor i konfiguraciju mrežnog segmenta informacionog sistema; izradu i sprovođenje plana stručnog osposobljavanja uposlenika; saradnju sa drugim nadležnim kantonalnim institucijama i organizacionim jedinicama nadležnim za informatiku i telekomunikacije na državnom i entitetskom nivou u cilju efikasnijeg funkcionisanja informacionog sistema. U okviru Sektora informatike postoji centralni sistem koji vrši prihvata obrazaca policijskih izvještaja, unošenje u centralnu bazu podataka, arhiviranje i vođenje evidencija, kao i informacioni sistem registra novčanih kazni i prekršajne evidencije.
- e) Sektor telekomunikacija i video nadzora vrši poslove koji se odnose na: izradu programa razvoja i modernizacije telekomunikacionih mreža Ministarstva i Uprave policije; instruktivno-nadzorni poslovi nad radom organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije u oblasti telekomunikacionih veza; programiranje i montaža telefonskih, radio, radiorele i terminalnih uređaja i instalacija



telekomunikacionih mreža Ministarstva i Uprave policije, evidencije o svim materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe funkcionisanja sistema veza u okviru Ministarstva i Uprave policije; obezbjeđenje nesmetanog rada telekomunikacionih veza kao i prenosnih puteva za potrebe informatike; obezbjeđenje alternativnih telekomunikacionih veza ili prijenosnih puteva u slučaju kvara; održavanje ATC i radio-relejnih uređaja i objekata u sjedištu i na cijelom području u nadležnosti Ministarstva i Uprave policije, te saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama nadležnim za telekomunikacione sisteme kantonalnim, entitetskim i državnim institucijama po pitanju raspodjele resursa i uspostavljanju zajedničkih komunikacijskih kanala, izradu programa razvoja i modernizacije video nadzorne opreme i video nadzorne mreže Ministarstva i Uprave policije; instruktivno-nadzorne poslove nad radom organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije u oblasti video nadzora; konfiguraciju i montažu video nadzornih uređaja i instalaciju video nadzorne mreže Ministarstva i Uprave policije; evidencije o svim materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe funkcionisanja sistema video nadzora u okviru Ministarstva i Uprave policije; obezbjeđenje nesmetanog rada video nadzora kao i prenosnih puteva za potrebe video nadzora; održavanje video nadzornih uređaja i objekata u sjedištu i na cijelom području u nadležnosti Ministarstva i Uprave policije.



Član 12.

(Nadležnosti Uprave administracije)

Uprava u okviru svoje nadležnosti vrši organizacijske, stručne i druge poslove koji se odnose na: nadzor nad zakonitošću rješavanja upravnih predmeta i primjene posebnih ovlašćenja, praćenje blagovremenosti donošenja propisa za izvršavanje zakona i drugih propisa i u vezi s tim predlaže preduzimanje zakonom propisanih mjera; imovinsko-pravne i stambene poslove; rješavanje socijalno-statusnih pitanja državnih službenika i namještenika Ministarstva i njihovih porodica; izrada informativnih materijala i izvještaja iz djelokruga rada Uprave i Ministarstva; blagovremeno donošenje propisa i mjera za sprovođenje zakona; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama obavlja normativno-pravne poslove tj. izradu nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i njihovu pravno-tehničku obradu; drugostepeni upravni postupak; kao i drugostepeno upravno rješavanje u postupcima koji su u nadležnosti Ministarstva, osim postupaka koji su u prvom stepenu u isključivoj nadležnosti Uprave policije; izrade prednacrtu, nacrtu i prijedloga podzakonskih akata iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva i osigurava njihovu primjenu, kao i analiziranje i praćenje istih; pripreme propisa i opštih akata iz oblasti statusnih pitanja, kao i penzijsko-invalidskog osiguranja državnih službenika i namještenika Ministarstva, te osigurava primjenu istih; vrši odgovarajuće poslove vezane za disciplinski postupak protiv namještenika, a u saradnji sa Agencijom za državnu službu državnih službenika Ministarstva; poslove edukacije državnih službenika i namještenika; sprovođenje propisa o putnim ispravama BiH; upravno rješavanje u prvom stepenu; sprovođenje upravnog postupka u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o matičnim knjigama i Zakonom o ličnom imenu, vršenje stručnih poslova vezanih za primjenu propisa o državljanstvu, postupak u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; izdavanja i zamjene ličnih karata i određivanja, poništavanja i zamjene JMB, izdavanja i zamjene vozačkih dozvola, registracije vozila; obrade podataka o vozilima i vlasnicima vozila; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; akviziciju podataka, poslove prijema, razvrstavanja, zavođenja, zaduživanja i dostave predmeta i aktata, otpreme i ažurnosti pošte, rukovanja i čuvanja spisa i drugih akata i uređivanja arhivske građe u skladu sa važećim propisima, kao i ostvarenje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva.

Član 13.

(Unutrašnje organizacione jedinice Uprave administracije)

(1) Uprava administracije sastoji se od:

- Sektor za pravne i kadrovske poslove,
- Sektor za koordinaciju i edukacij,
- Sektor putnih isprava,
- Sektor za administraciju (kojih ima osam): Stari Grad, Centar, Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža i Trnovo, Hadžići, Vogošća, Ilijaš) i
- Pisarnica.

(2) Upravom administracije rukovodi pomoćnik ministra koji za svoj rad odgovara ministru.



Član 14.

(Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave administracije)

Nadležnosti organizacionih jedinica Uprave administracije su:

- a) Sektor za pravne i kadrovske poslove u okviru svoje nadležnosti vrši poslove koji se odnose na: blagovremeno donošenje propisa i mjera za sprovođenje zakona; normativno-pravne poslove koji se odnose na izradu nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i njihovu pravno-tehničku obradu; drugostepeni upravni postupak; kao i drugostepeno upravno rješavanje u postupcima koji su u nadležnosti Ministarstva, osim postupaka koji su u prvom stepenu u isključivoj nadležnosti Uprave policije; vršenje upravnih i stručnih poslova u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i vođenje propisanih evidencija, prvostepeni upravni postupak po zahtjevu za promjenu/sticanje entitetskog državljanstva; inicira prijedloge izmjena zakona i opštih akata iz oblasti radnih odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva; primjene zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti statusnih pitanja službenika, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja; stambenu problematiku; izradu analitičko-informativnih materijala iz djelokruga Sektora; analiziranje i primjenu propisa iz radnih dnosa koji se odnose na državne službenike i namještenike Ministarstva; imovinsko-pravne i stambene odnose u vezi sa imovinom čiji je vlasnik, odnosno korisnik Ministarstvo; unutrašnju organizaciju Ministarstva, praćenje stanja kadrovske popunjenosti i predlaganje odgovarajućih mjera; kadrovske evidencije i druge poslove; pripremu izvještaja o stanju i riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama Ministarstva.
- b) Sektor za koordinaciju i edukaciju u okviru svoje nadležnosti vrši poslove koji se odnose na: pripremu informacija, analiza, izvještaja i drugih informativno-analitičkih materijala iz djelokruga rada Sektora, Uprave administracije i Ministarstva; preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Sektora; koordinaciju rada odjeljenja za administraciju; koordinira i priprema upite i odgovore fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Sektora, koordinira rad odjeljenja za administraciju sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka (u daljem tekstu: IDDEEA) i drugim institucijama koje su vezane u procesu rada, vođenje evidencija i obrada statističkih i drugih izvještaja iz djelokruga rada Sektora, Uprave i Ministarstva, vrši stručne i tehničke poslove vezane za distribuciju i skladištenje registarskih tablica, obrazaca potvrda o registraciji, obrazaca potvrda o vlasništvu i drugih obrazaca predviđenih Pravilnikom o registraciji vozila, vodi propisane evidencije, prijem i distribuciju ličnih karata i vozačkih dozvola, poslove vezane za informatičku obradu i evidentiranje zaduženja, vrši poslove vezane za zaduživanje, razduživanje i rukovanje mobilnom stanicom, ostvaruje uvid u bazu podataka IDDEEA-e i druge službene evidencije i po nalogu vrši obradu podataka za krajnjeg korisnika u skladu sa zakonskim osnovom, sprovodi propisane mjere zaštite i obrade podataka, poslove edukacije i programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Ministarstva; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva radi obezbjeđenja zakonitosti u rješavanju zahtjeva građana, privrednih društava i drugih pravnih lica iz nadležnosti Sektora.
- c) Sektor putnih isprava u okviru svoje nadležnosti vrši poslove koji se odnose na: praćenje i sprovođenje propisa o putnim ispravama BiH, poslove i zadatke u vezi otkrivanja zloupotreba putnih

isprava i obavještanje organa nadležnog za kontrolu; postupak izdavanja, oduzimanja, poništavanja putnih isprava, kao i odbijanje zahtjeva za izdavanje putne isprave; postupak u vezi zamjene putne isprave čiji rok nije istekao, a koja je oštećena, zatim postupak u vezi izdavanja putne isprave koja je otuđena ili izgubljena, postupak izdavanja uvjerenja o posjedovanju, odnosno neposjedovanju putne isprave, rješenja o povratu sredstava uplaćenih za izdavanje putne isprave; postupak utvrđivanja nedostupnosti jednog od roditelja radi davanja saglasnosti za izdavanje putne isprave maloljetnoj osobi; postupak izdavanja zajedničkih putnih isprava; vršenje provjera i davanje saglasnosti za izdavanje putnih isprava po zahtjevima nadležnih organa; analitičko informativne materijale u vezi primjene propisa o putnim ispravama BiH na području Kantona Sarajevo, ostvarivanje saradnje sa drugim službama, matičnim uredima općina, Ministarstvom civilnih poslova BiH, IDDEEA-om, Centrom za personalizaciju, Ministarstvom unutrašnjih poslova Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona, centrima za socijalni rad i drugim državnim organima i institucijama.

- d) Sektor za administraciju (kojih ima ukupno osam): Stari Grad, Centar, Novo Sarajevo, Novi Grad, Ilidža i Trnovo, Hadžići, Vogošća, Ilijaš u okviru svoje nadležnosti rada vrše poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu propisa koji regulišu poslove i zadatke iz djelokruga Sektora; upravno rješavanje u prvom stepenu; sprovođenje upravnog postupka u skladu sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o matičnim knjigama i Zakonom o ličnom imenu, vršenje stručnih poslova vezanih za primjenu propisa o državljanstvu, postupak u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; izdavanja i zamjene ličnih karata i određivanja, poništavanja i zamjene JMB, izdavanja i zamjene vozačkih dozvola, registracije vozila; obrade podataka o vozilima i vlasnicima vozila; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjedosti; akviziciju podataka; poslove koji se odnose na primjenu Uredbe i Uputstva o kancelarijskom poslovanju u okviru svoje nadležnosti, poslovi koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama, a u nadležnosti su Ministarstva, poslove vezano za matični registar; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti, kao i ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i matičnim uredima.
- e) Pisarnica u okviru svog djelokruga rada vrši poslove koji se odnose na pravilnu primjenu Uredbe i Uputstva o kancelarijskom poslovanju: otvaranje i signiranje prispjele pošte koja se dostavlja Ministarstvu i Upravi policije, vodi evidenciju povjerljive pošte; rukovanje i čuvanje spisa i drugih akata koji su prispjeli u Pisarnicu; poslove prijema, otpreme i ažurnosti pošte, kao i čuvanja spisa i drugih akata i uređivanja arhivske građe u skladu sa važećim propisima; dostavu pošiljaka i pismena; saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 15. (Broj izvršilaca Ministarstva)



Za vršenje poslova iz nadležnosti Ministarstva utvrđuju se ukupno 403 izvršioca: 79 državnih službenika, od toga jedan državni službenik - sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koja rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 16 državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama i 324 namještenika, od toga 1 namještenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Član 16. (Opis poslova i zadataka državnih službenika i namještenika u Ministarstvu)

Sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Ministarstvu je slijedeća:



KABINET MINISTRA

1) ŠEF KABINETA

- **Naziv radnog mjesta:** Šef kabineta.
- **Opis poslova:** rukovodi i organizuje rad Kabineta, te koordinira aktivnosti sa Upravom policije i organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši određene protokolarne poslove, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga Kabineta; prati i proučava određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz oblasti unutrašnjih poslova i o tome informiše ministra; vrši određene poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje ministar i stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; prima poštu Ministarstva i informiše o tome ministra radi preduzimanja konkretnih mjera; učestvuje u pripremanju materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima; preduzima, odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Kabineta; potpisuje akte iz djelokruga rada Kabineta; učestvuje u planiranju unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Ministarstvu kao i drugim aktivnostima u oblasti zaštite tajnih podataka; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi minister i za svoj rad odgovara ministru.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Kabinetom ministra.
- **Pozicija radnog mjesta:** Šef kabineta.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

2) STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PREVODILAC

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odnose s javnošću i prevodilac.
- **Opis poslova:** Organizuje poslove informisanja javnosti i brine se o blagovremenom informisanju domaće i inostrane javnosti vezano za obavljanje funkcije ministra i ostvarivanje javnosti rada o aktivnostima Ministarstva, organizuje konferencije za štampu, intervju e i razgovore ministra; sarađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom za odnose sa javnošću u Upravi policije; 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 ministra u javnim glasilima; izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti; piše saopštenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju; prati informisanje, pravi odgovarajuće izvode, vodi evidencije, sređuje i sačinjava potrebne preglede i prepise objavljenih članaka u časopisima koji se odnose na oblast unutrašnjih poslova; u saradnji sa uposlenikom Uprave policije ažurira sadržaj WEB stranice, koordinira i izrađuje biltene i publikacije, priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; vrši prevodilačke poslove koje mu se stave u zadatak, a naročito prevođenje pisanih materijala; učestvuje u razgovorima i kontaktima i prevodi razgovore sa strancima; koordinira i

obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i drugim tijelima u vezi sa izvršavanjem obaveza koje proizilaze za Ministarstvo, obavlja druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, aktivno poznavanje engleskog jezika.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



3) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRISTUPA INFORMACIJAMA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove pristupa informacijama.
- **Opis poslova:** vodi upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, priprema i izrađuje odgovarajuće informativne i analitičke materijale u navedenoj oblasti, prati, proučava i predlaže odgovarajuće mjere i rješenja na unapređenju predmetne oblasti, ostvaruje saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka, vodi postupak ažuriranja prijave/obavijesti o obradi podataka i druge stručne poslove koji nastaju za Ministarstvo u skladu sa odredbama Pravilnika o sigurnosti podataka, daje mišljenja i izjašnjenja na dostavljene prijedloge i nacрте zakona u navedenoj oblasti, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u domenu zaštite podataka i pristupa informacijama, obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

4) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE OBRADE I ZAŠTITE TAJNIH I LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove obrade i zaštite tajnih i ličnih/osobnih podataka.

- **Opis poslova:** U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka i na osnovu njega donesenih provedbenih propisa obavlja poslove unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Ministarstvu, učestvuje u pripremi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti obrade i zaštite tajnih i ličnih/osobnih podataka, odnosno prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa navedenim poslovima; usmjerava i koordinira aktivnosti svih organizacionih jedinica Ministarstva koje u okviru zakonom propisanih ovlaštenja obrađuju tajne i lične/osobne podatke, obavlja poslove vezano za sigurnosne provjere i izdavanje rješenja za pristup podacima određenog stepena tajnosti za uposlenike Ministarstva, prati i analizira zakonske propise koji se odnose na oblast obrade i zaštite tajnih i ličnih/osobnih podataka, te predlaže njihovu izmjenu i dopunu, ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti i Agencijom za zaštitu ličnih podataka u BiH, koordinira sve zajedničke aktivnosti na ispunjavanju obaveza Ministarstva koje proizilaze iz Zakona o zaštiti tajnih podataka i Zakona o zaštiti ličnih podataka i provedbenih propisa, ažurira zbirke ličnih/osobnih podataka i o tome obavještava Agenciju za zaštitu ličnih podataka u BiH, koordinira i učestvuje u izradi Plana fizičke sigurnosti Ministarstva i Plana postupanja s tajnim podacima u vanrednim situacijama, obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



5) STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRISTUPA INFORMACIJAMA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove pristupa informacijama.
 - **Opis poslova:** vodi skraćeni upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, priprema i izrađuje odgovarajuće informativne i analitičke materijale u navedenoj oblasti, prati, ostvaruje saradnju sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka u BiH, vodi postupak ažuriranja prijave/obavijesti o obradi podataka i druge stručne poslove koji nastaju za Ministarstvo u skladu sa odredbama Pravilnika o sigurnosti podataka, ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama u domenu zaštite ličnih podataka i pristupa informacijama, obavlja i druge poslove koje odredi ministar i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za

namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



6) **STRUČNI SARADNIK – ANALITIČAR ZA SEKRETARA MINISTARSTVA**

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik – analitičar za sekretara Ministarstva.
- **Opis poslova** učestvuje u izradi mjesečnih i periodičnih izvještaja Ministarstva, učestvuje u izradi i drugih informativnih materijala; vrši obradu i priprema materijale koje naloži sekretar; učestvuje u izradi prijedloga pravnih propisa i akata čiji je predlagač Ministarstvo, a koji se upućuju Vladi i Skupštini Kantona na nadležnost i postupanje; pomaže sekretaru u obavljanju poslova i zadataka iz njegovog djelokruga rada; prati primjenu propisanih instrukcija metodologije i uputstava iz domena elektronske obrade podataka i statistike; kao i stručne poslove vezane za informatičku obradu materijala koji se pripremaju, ostvaruje saradnju i koordinaciju poslova sa osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama, obavlja i druge poslove koje odredi sekretar i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravni fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

7) **VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE ZA MINISTRA**

- **Naziv radnog mjesta:** viši referent za operativno - tehničke i administrativne poslove za ministra.
- **Opis poslova:** registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira i otprema poštu; obavlja tehničke poslove za potrebe ministra, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe ministra, stara se o umnožavanju materijala, obavlja i druge poslove koje odredi ministar i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Upravna ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



8) VIŠI REFERENT - VOZAČ MINISTRA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - vozač ministra.
- **Opis poslova:** vrši poslove vozača motornih vozila koje koristi ministar i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV ili III stepen ili VKV vozač, završena Gimnazija ili Saobraćajna ili Ekonomska ili Mašinska škola, položen ispit za vozača B kategorije i najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

9) VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA IZ EVIDENCIJE CIVILNOG REGISTRA ZA- PRISTUP INFORMACIJAMA I ADMINISTRATIVNE POSLOVA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obradu podataka iz evidencije civilnog registra za pristup informacijama i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** ostvaruje uvid u bazu podataka službenih evidencija o registraciji vozila, prebivalištu/boravištu državljana BH, ličnim kartama, vozačkoj dozvoli, JMB građana u cilju postupanja po zahtjevima građana za slobodu pristupa informacijama; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka i njihove obrade, pomaže službeniku raspoređenom na poslovima provođenja Zakona o slobodi pristupa informacijama; stara se o obavezi čuvanja tajnih i ličnih podataka; odgovoran je za tačnost i ispravnost podataka; po nalogu vrši obradu podataka za krajnjeg korisnika u skladu sa zakonskim osnovom; obavlja administrativne poslove za potrebe službenika za pristup informacijama, stara se o blagovremenom i urednom evidentiranju i obradi zahtjeva i vođenja evidencija; u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe; obavlja i druge poslove koje odredineposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

INSPEKTORAT ZA ZAŠTITU OD POŽARA, NADZOR NAD AGENCIJAMA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE I UNUTRAŠNjim ZAŠTITARSKIM SLUŽBAMA I NADZOR NAD MATIČNIM KNJIGAMA I CIVILNIM REGISTROM

10) GLAVNI KANTONALNI INSPEKTOR ZA ZAŠTITU OD POŽARA, NADZOR NAD AGENCIJAMA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE I UNUTRAŠNjim ZAŠTITARSKIM SLUŽBAMA I NADZOR NAD MATIČNIM KNJIGAMA I CIVILNIM REGISTROM

- **Naziv radnog mjesta:** Glavni kantonalni inspektor za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom.
- **Opis poslova:** Organizuje, usmjerava, prati i usklađuje rad Inspektorata, stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; obavlja najsloženije poslove u Inspektoratu u okviru svoje stručne spreme; pruža stručnu pomoć inspektorima i vrši nadzor nad njihovim radom; utvrđuje plan rada inspekcije i osigurava njegovu realizaciju, učestvuje u pripremi nacrtu zakonskih i podzaonskih akata u vezi sa poslovima i zadacima iz djelokruga Inspektorata, sarađuje u izradi propisa iz djelokruga Inspektorata, sačinjava planove nadzora i neposredno na terenu organizira vršenje neposrednog inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten, sačinjava izvještaje o radu Inspektorata, obavlja i druge poslove iz djelokruga Inspektorata. Za svoj rad odgovara Ministru.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen, Diplomirani inženjer građevinarstva ili Bakalaureat/Bachelor – inženjer građevinarstva sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer arhitekture ili Bakalaureat/Bachelor – inženjer arhitekture sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer elektrotehnike ili Bakalaureat/Bachelor – inženjer elektrotehnike sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer mašinstva ili Bakalaureat/Bachelor inženjer mašinstva sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer hemije ili Bakalaureat/Bachelor – inženjerske hemije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani tehnolog, ili Diplomirani fizičar, ili Bakalaureat/Bachelor fizike sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer zaštite od požara, ili Diplomirani politolog iz oblasti sigurnosti ili Bakalaureat/Bachelor – sigurnosnih i mirovnih studija sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, VSS – završen VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Bakalaureat/Bachelor prava, elektrotehnike, mašinstva, informatike, kriminalistike, ekonomije ili politologije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, Pravni fakultet ili Fakultet informacionih tehnologija ili Fakultet kriminalističkih nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.



- **Pozicija radnog mjesta:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Inspektoratom.
- **Status izvršioca:** Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

11) INSPEKTOR ZA ZAŠTITU OD POŽARA

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za zaštitu od požara.
- **Opis poslova:** vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara; poduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima i s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH; priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz oblasti zaštite od požara u pravnim licima i drugim institucijama u privatnom i državnom vlasništvu nad kojim vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, gdje unosi podatke za svaki izvršeni inspekcijski nadzor i upravne i druge mjere koje je poduzeo odnosno naložio, te vodi i druge propisane evidencije; prati realizaciju naloženih mjera kako bi se osiguralo dosljedno izvršavanje naloženih mjera; osigurava otklanjanje nezakonitih radnji i ponašanja iz nadležnosti za koju je ovlašten i sačinjava pregled stanja u oblasti zaštite od požara iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju s ostalim inspekcijskim službama u odgovarajućim organima i institucijama; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane zakonom i drugim propisima iz navedene oblasti i vrši sve druge radnje propisane Zakonom o prekršajima u Federaciji Bosne i Hercegovine po izdatom prekršajnom nalogu, odnosno podnesenom zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti i organizacionim jedinicama Ministarstva, prati i proučava zakone iz oblasti koje uređuju zaštitu od požara te sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovara Glavnom inspektoru. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS - VII stepen, Diplomirani inženjer građevinarstva ili Bakalaureat/Bachelor – inženjer građevinarstva sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer arhitekture ili Bakalaureat/Bachelor – inženjer arhitekture sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer elektrotehnike ili Bakalaureat/Bachelor – inženjer elektrotehnike sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer mašinstva ili Bakalaureat/Bachelor inženjer mašinstva sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer hemije ili Bakalaureat/Bachelor – inženjerske hemije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani tehnolog, ili Diplomirani fizičar, ili Bakalaureat/Bachelor fizike sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, ili Diplomirani inženjer zaštite od požara, ili Diplomirani politolog iz oblasti sigurnosti ili Bakalaureat/Bachelor – sigurnosnih i mirovnih studija sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, položen stručni ispit, kao i svi drugi ispiti za inspektore propisani zakonom i drugim propisom iz oblasti zaštite od požara koji se odnose na inspektora i najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.
- **Status izvršioca:** Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



12) INSPEKTOR ZA NADZOR NAD AGENCIJAMA ZA ZAŠTITU LJUDI I IMOVINE I UNUTRAŠNJIM ZAŠTITARSKIM SLUŽBAMA

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama.

- **Opis poslova:** vrši inspekcijski nadzor u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, odgovarajućim podzakonskim aktima kojima se reguliše navedena oblast, vrši inspekcijske nadzore u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Uredbom o mjerama zaštite finansijskih institucija, te s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH, preduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, gdje unosi podatke za svaki izvršeni inspekcijski nadzor i upravne i druge mjere koje je poduzeo odnosno naložio, te vodi i druge propisane evidencije; prati realizaciju naloženih mjera kako bi se osiguralo dosljedno izvršavanje naloženih mjera; osigurava otklanjanje nezakonitih radnji i ponašanja iz nadležnosti za koju je ovlašten i sačinjava pregled stanja u navedenoj oblasti iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju s ostalim inspekcijskim službama u odgovarajućim organima i institucijama; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane zakonom i drugim propisima iz navedene oblasti i vrši sve druge radnje propisane Zakonom o prekršajima u Federaciji Bosne i Hercegovine po izdatom prekršajnom nalogu, odnosno podnešenom zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti i organizacionim jedinicama Ministarstva, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovara Glavnom inspektoru.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS – završen VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Bakalaureat/Bachelor prava, elektrotehnike, mašinstva, informatike, kriminalistike, ekonomije ili politologije sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, Pravni fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Mašinski fakultet ili Fakultet informacionih tehnologija ili Fakultet kriminoloških nauka ili Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit kao i drugi ispit za inspektore za zaštitu ljudi i imovine propisan Zakonom i drugim propisom u navedenoj oblasti, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.
- **Status izvršioca:** Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



13) INSPEKTOR ZA MATIČNE KNJIGE I CIVILNI REGISTAR

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za matične knjige i civilni registar.
- **Opis poslova:** vrši inspekcijski nadzor u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o matičnim knjigama i odgovarajućim pozakonskim aktima i s tim u vezi primjenjuje odredbe Zakona o prekršajima Federacije BiH, preduzima upravne i druge mjere po izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonom i općim i posebnim ovlastima inspektora, priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici iz navedene oblasti i predlaže i inicira rješavanje uočenih problema kod nadležnih organa i institucija, izrađuje analize, izvještaje i informacije o obavljenim inspekcijskim pregledima i izrečenim mjerama, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima, gdje unosi podatke za svaki izvršeni inspekcijski nadzor i upravne i druge mjere koje je poduzeo odnosno naložio, te vodi i druge propisane evidencije; prati realizaciju naloženih mjera kako bi se osiguralo dosljedno izvršavanje naloženih mjera; osigurava otklanjanje nezakonitih radnji i ponašanja iz nadležnosti za koju je ovlašten i sačinjava pregled stanja u navedenoj oblasti iz nadležnosti Ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju s ostalim inspekcijskim službama u odgovarajućim organima i institucijama;

izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane zakonom i drugim propisima iz navedene oblasti i vrši sve druge radnje propisane Zakonom o prekršajima u Federaciji Bosne i Hercegovine po izdatom prekršajnom nalogu, odnosno podnešenom zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, vrši poslove nadzora u skladu sa nadležnostima utvrđenim propisima u oblasti JMB-a, prebivališta-boravišta, ličnih karata i putnih isprava i preduzima odgovarajuće mjere i radnje u skladu sa zakonom, ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti Ministarstva i organizacionim jedinicama Ministarstva, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovara Glavnom inspektor.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS – završen VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Bakalaureat/Bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, Pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit kao i drugi ispit za inspektore za zaštitu ljudi i imovine propisan Zakonom i drugim propisom u navedenoj oblasti, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.
- **Status izvršioca:** Državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



14) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta :** 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 s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte idostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, evidenciju ugovora sklopljenih od strane Agencija za zaštitu ljudi i imovine, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, treba kancelarijski materijal; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno- tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

UPRAVA PODRŠKE



15) POMOĆNIK MINISTRA

- **Naziv radnog mjesta :** Pomoćnik ministra Uprave podrške.
- **Opis poslova:** neposredno rukovodi Upravom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Uprave; raspoređuje poslove i zadatke u okviru Uprave; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Uprave za godišnji Program rada Ministarstva; utvrđuje prioritet u radu; daje uputstvo i pruža pomoć načelnicima sektora; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Upravi; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Uprave; potpisuje akte iz djelokruga Uprave po ovlaštenju Ministra; parafira akte koji se pripremaju u Upravi, a koje potpisuje Ministar; vrši kontrolu izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Uprave. Za svoj rad odgovara Ministru.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili elektrotehnički fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Upravom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

16) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu, obavlja tehničke poslove za potrebe pomoćnika ministra, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe pomoćnika ministra, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala; obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno – tehnički i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR KOMERCIJALNIH POSLOVA

17) NAČELNIK SEKTORA KOMERCIJALNIH POSLOVA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik sektora komercijalnih poslova.

- **Opis poslova:** organizuje i prati izvršenje poslova iz djelokruga Sektora; učestvuje u izradi programa opremanja Ministarstva materijalnom, tehničkom i drugom opremom; prati propise za obezbjeđenje finansijskih sredstava za ove programe; prati realizaciju programa i o istoj priprema izvještaje i informacije; uočava probleme i stara se o njihovom rješavanju; stara se o pravilnoj primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugim podzakonskim aktima koji regulišu oblast javnih nabavki; stara se o pravilnoj primjeni propisa, zaključaka i odluka; radi na unapređenju metoda rada i pružanja stručne pomoći uposlenicima Sektora; odgovoran je za ažurnost, tačnost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; organizuje i učestvuje u izradi predračuna, završnih računa, finansijskih planova Ministarstva, kao i u izradi programa i drugih materijala iz djelokruga Sektora; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i studijsko analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** načelnik sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



18) STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za komercijalne poslove.
- **Opis radnog mjesta:** priprema obavijesti za dodatna mišljenja za Federalno ministarstvo finansija; izrađuje programe, analize i informacije; prati i stara se o programskom obezbjeđivanju opreme u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje Ministarstva; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; stara se o blagovremenoj i pravilnoj realizaciji pristiglih zahtjeva; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju ugovorenih obaveza; izrađuje prednacrt, nacrt, prijedloge budžeta i plana nabavke; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za oblast nabavki; na osnovu odgovarajućih podataka učestvuje u izradi programa, projekata, planova i procjena u oblasti nabavke; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** najsloženiji.



- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

19) **STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNO-FINANSIJSKE POSLOVE**

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravno-finansijske poslove.
- **Opis radnog mjesta:** Učestvuje u pripremi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti Sektora, odnosno, prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa finansijama, budžetom, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; priprema razne vrste odluka, priprema prijedloge ugovora, priprema zaključke Vlade, ostvaruje kontakte sa nadležnim službama zdravstvenog, penzijsko- invalidskog osiguranja, kao i sa nadležnom organizacionom jedinicom u Ministarstvu vezano za radnopravni status uposlenika koji se odnosi na finansijske obaveze i obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac a koji su iz nadležnosti Sektora i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** normativno-pravni poslovi.
- **Složenost poslova:** najsloženiji.
- **Status izvršioca:** državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

20) **STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE**

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za javne nabavke.
- **Opis radnog mjesta:** Vršiti poslove povezivanja strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki; objedinjavanje potreba ugovornog organa i izradu godišnjeg plana javnih nabavki; koordiniranja svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu; sporovođenja analize internih zahtjeva i utvrđivanja potreba za nabavkom; istraživanja tržišta; učestvovanja i koordinacije u pripremi tenderske dokumentacije; koordiniranja svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ; učestvuje i u drugim poslovima koji su vezani za provođenje postupka javne nabavke; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet ekonomske ili pravne struke odnosno pravni fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski fakultet ili pravni fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



21) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOMERCIJALISTA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent – komercijalista.
- **Opis radnog mjesta:** Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vodi računa o zakonitom i ekonomičnom utrošku materijala koji se nabavljaju za potrebe Ministarstva i izvršenju usluga o čemu vodi odgovarajuće evidencije; ostvaruje potrebnu kontrolu svih vrsta nabavki za potrebe Ministarstva; učestvuje u organizovanju komisijskog prijema svih nabavljenih roba i izvršenih usluga radi utvrđivanja kvaliteta, količine, deponovanja i slično; prati obradu i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe; planira i preduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; brine se o blagovremenom i pravilnom distribuiranju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; samostalno i u saradnji sa drugim odgovornim uposlenicima izrađuje programe, informacije i analize; u koordinaciji sa organizacionim jedinicama Ministarstva prati i stara se o programskom i drugom materijalno - tehničkom obezbjeđenju u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti i u vezi s tim priprema zahtjev za prikupljanje ponuda i shodno tome vrši analize i daje procjene o najpovoljnijim rješenjima sa materijalno-finansijskog aspekta; periodično, a po potrebi i svakodnevno učestvuje u praćenju da li se pravilno, blagovremeno i tačno vode odgovarajuće magacinske evidencije; učestvuje u izradi prednacrt obračuna, finansijskih planova, završnih računa, informacija i analiza; vodi evidencije, prekucava materijale i ugovore sa rukopisa i po konceptu i diktatu (rukopisi, koncepti, tabele, tekstovi i sl.), vodi evidencije i sravnjava pristiglu poštu u vezi sa tenderima, te vrši druge administrativno-tehničke poslove vezane za Zakon o javnim nabavkama, vrši unos narudžbenica i naloga u knjizi trezoravriši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola ekonomsko komercijani smjer, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

22) VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-KOMERCIJALNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-komercijalne poslove.
- **Opis poslova:** vodi evidencije, prekucava materijale i ugovore sa rukopisa i po konceptu i diktatu (rukopisi, koncepti, tabele, tekstovi i sl.), vodi evidencije i sravnjava pristiglu poštu u vezi sa tenderima, te vrši druge administrativno-tehničke poslove vezane za Zakon o javnim nabavkama, vrši unos narudžbenica i naloga u knjizi trezora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** administrativno tehnički i operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1(jedan).



23) VIŠI REFERENT-MAGACIONER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - magacioner.
- **Opis poslova:** prima kancelarijski materijal i drugi potrošni materijal na uskladištenje i vodi brigu o njenom čuvanju i održavanju; odgovoran je za kvantitativni i kvalitativni prijem robe od dobavljača i njeno odgovarajuće deponovanje; vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; na osnovu propisanih naloga izdaje robe iz magacina krajnjim korisnicima i stara se o distribuciji do krajnjeg korisnika; periodično, a po potrebi i svakodnevno, pismenim putem obavještava o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Upravno-pravna ili Birotehnička ili Saobraćajna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

24) VIŠI REFERENT - RADNIK U MAGACINU

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - radnik u magacinu.
- **Opis poslova:** Vršiti prijem robe od dobavljača i odgovarajuće deponovanje; obavlja fizičke poslove vezane za istovar, utovar, raspoređivanje, slaganje i preslaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Ministarstva; sređuje i vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi i materijalu u magacinu; odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja evidencija, brine se za optimalne uslove i čistoću u magacinu, vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-III ili IV stepen-VKV, Mašinska škola ili Škola metalske struke ili Saobraćajna škola ili Željeznička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



25) POMOĆNI RADNIK U MAGACINU

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik u magacinu.
- **Opis poslova:** pomaže magacioneru u obavljanju svih fizičkih poslova vezanih za istovar, utovar, slaganje, preslaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Ministarstva; brine se i odgovoran je za čistoću i optimalne uslove u magacinu; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS-Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** pomoćni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR RAČUNOVODSTVA

26) NAČELNIK SEKTORA RAČUNOVODSTVA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik sektora računovodstva.
- **Opis poslova:** organizuje, usmjerava i rukovodi radom Sektora; obavlja najsloženije poslove u Sektoru, radi na izradi kompleksnih analiza, izvještaja, informacija i dr.; učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva; učestvuje u izradi predračuna, završnih računa, finansijskih planova; prati izvršenje finansijskog plana i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa usvojenom Budžetskom politikom; prati promjene zakonske regulative i stara se o pravilnoj primjeni istih propisa iz oblasti računovodstva; radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći uposlenicima Sektora; odgovoran je za ažurnost, tačnost, zakonitost izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Sektora; objedinjuje i povezuje materijalno i finansijsko poslovanje; stara se o blagovremenoj i zakonskoj isplati i naplati svih obaveza i potraživanja; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** studijsko analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektora.
- **Pozicija radnog mjesta:** načelnik sektora
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

27) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PLANA, ANALIZE I ORGANIZACIJE POSLA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove plana, analize i organizacije posla.
- **Opis poslova:** u saradnji sa načelnikom Sektora računovodstva radi analize, izvještaje i informacije iz domena materijalno-finansijskih poslova Ministarstva i s tim u vezi priprema i predlaže najracionalnija rješenja; izučava propise i stručnu literaturu i razrađuje metodologiju stručne obrade svih materijala koji se obrađuju; na osnovu pripremljenih analiza, izvještaja i informacija učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za rad Ministarstva, prijedloga finansijskih planova, prijedloga predračuna materijalnih rashoda, posebnih i drugih namjena; sa odgovarajućim stručnim službama Ministarstva učestvuje u definisanju projektnih zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; izrađuje instrukcije, metodologije i uputstva za prikupljanje, korištenje i obradu podataka, izvršavanja finansijskog plana; prati primjenu propisa iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; organizuje, usmjerava i radi na unaprijeđenju metoda rada i pružanja stručne pomoći uposlenicima Sektora; kontroliše zakonsku osnovanost i računsku ispravnost svih isplatnih i uplatnih dokumenata, a nakon toga sva dokumenta predaje po odgovarajućoj proceduri finansijskom knjigovodstvu i blagajni na dalji postupak; kontroliše zakonitost namjenskog korištenja sredstava i stara se o blagovremenoj i pravilnoj isplati i uplati obaveza i potraživanja; vrši kontrolu obračuna poreza i doprinosa na i iz plaća i druge vidove isplata; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** najsloženiji.
- **Status izvršioca:** državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



28) STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OBRAČUNA PLAĆA, NAKNADA PLAĆA I DRUGIH VRSTA PRIMANJA ZAPOSLENIKA MINISTARSTVA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove obračuna plaća, naknada plaća i drugih vrsta primanja zaposlenika Ministarstva.
- **Opis poslova:** dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima vrši kontrolu unosa podataka u sistem automatske obrade obračuna plaća, naknada plaća i druge vrste primanja; prati i kontroliše blagovremeni unos administrativnih i drugih obustava iz plaća; vrši obradu i unos podataka u elektronski sistem Porezne uprave FBiH; priprema potrebne preglede i izvještaje vezane za plaće, naknade plaća i druga primanja zaposlenika; kontroliše obračun i prati blagovremeni obračun refundacije troškova bolovanja; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne

spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** složeni.
- **Status izvršioca:** državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



29) STRUČNI SARADNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA

-**Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik - glavni knjigovođa

-**Opis poslova:** vrši kontiranje materijalno-finansijske dokumentacije i priprema naloge za knjiženje materijalno-finansijske dokumentacije u glavnoj knjizi; prati i usaglašava prihode od sopstvene djelatnosti i priprema odgovarajući nalog za knjiženje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi; vrši kontinuirano usaglašavanje knjigovodstvenih stavki i kontrolu vođenja glavne knjige; priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna; prikuplja, kontrološe i popunjava propisane obrasce svih vrsta obračuna (periodični i godišnji); ispostavlja fakture za izvršene usluge Ministarstva; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; usaglašava stanje obaveza i potraživanja; kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu, kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

-**Uslovi za vršenje poslova:** VSS najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, stečena diploma visokog obrazovanja ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža.

- Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost.
- Naziv grupe poslova:** stručno-operativni.
- Složenost poslova:** složeni.
- Status izvršioca:** državni službenik.
- Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.
- Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

30) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU FINANSIJSKOG KNJIŽENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu finansijskog knjiženja
- **Opis poslova:** vrši knjiženje uplatnih i isplatnih dokumenata u aplikaciji glavne knjige; vrši uvid u finansijske promjene bruto bilansa; izrađuje finansijske izvještaje; usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i knjigovodstvom stalnih sredstava kao i sa knjiženjem u aplikaciji dobavljača trezora; vodi pomoćne knjige dnevnika knjiženja; izrađuje izvještaje pojedinih režijskih troškova kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.



- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

31) VIŠI REFERENT - KNJIGOVOĐA STALNIH I MATERIJALNIH SREDSTAVA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - knjigovođa stalnih i materijalnih sredstava.
- **Opis poslova:** vrši knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama stalnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala kroz odgovarajuće knjigovodstvene evidencije; vrši usklađivanje knjigovodstva stalnih i materijalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom; vrši obračun polugodišnjih i godišnjih otpisa - amortizacije stalnih sredstava; vrši pripreme za inventarisanje stalnih i materijalnih sredstava i jedan je od nosilaca poslova oko usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i slično; odgovoran je za zakonitu i blagovremenu likvidnost svih dokumenata i za pravilno evidentiranje stalnih i materijalnih sredstava; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

32) VIŠI REFERENT - LIKVIDATOR PLAĆA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - likvidator plaća
- **Opis poslova:** dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima priprema i unosi sve potrebne podatke u sistem automatske obrade obračuna plaća, naknada plaća i druge vrste primanja; blagovremeno provodi administrativne i druge obustave iz plaća; priprema odgovarajuće podatke o visini plaća; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova i zadataka; priprema razne statističke pokazatelje iz djelokruga poslova i zadataka; izrađuje i priprema naloge za plaćanje vezane za plaće; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, završena Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

33) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU PLATNOG PROMETA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu platnog prometa.

- **Opis poslova:** vrši poslove platnog prometa u trezorskoj aplikaciji; usaglašava knjigovodstvene evidencije dobavljača; vodi pomoćne knjige i arhivira dokumentaciju vezanu za dobavljače; izrađuje razne vrste izvještaja iz aplikacije po dobavljačima, te raznim vrstama naknada zaposlenih koje nemaju karakter plaće; kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)



34) VIŠI REFERENT - POSLOVI BLAGAJNE I FINANSIJSKE OPERATIVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - poslovi blagajne i finansijske operative.
- **Opis poslova:** prima i vrši isplatu sredstava blagajničkog maksimuma u pomoćnoj blagajni korisnika budžetskih sredstava; vodi odgovarajuće evidencije o primljenom i izdatom novcu; izrađuje isplatno-uplatne dokumente i uz odgovarajuću evidenciju blagovremeno ih predaje knjigovodstvu na dalje postupanje; odgovoran je za stanje sredstava u blagajni; vrši obračun rada komisija i troškova koja nemaju karakter plaće i prosljeđuje na plaćenje; ispostavlja fakture za izvršene usluge Ministarstva; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; usaglašava stanje obaveza i potraživanja; kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, završena Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR ZA TEHNIČKO I HIGIJENSKO ODRŽAVANJE

35) NAČELNIK SEKTORA ZA TEHNIČKO I HIGIJENSKO ODRŽAVANJE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik sektora za tehničko i higijensko održavanje
- **Opis poslova:** Rukovodi Sektorom, organizuje, usmjerava i rukovodi radom Sektora; prati izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora; odgovoran je za zakonitost izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Sektora i za efikasno, pravilno i blagovremeno funkcionisanje Sektora; organizuje poslove servisiranja i održavanja motornih vozila; vodi brigu o redovnom održavanju vozila i njihovoj upotrebi, izdaje naloge za opravku vozila i nabavku rezervnih dijelova; izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ovih oblasti; priprema analize; odgovoran je za pravilno i blagovremeno higijensko održavanje svih vrsta prostorija i objekata; organizuje i raspoređuje poslove na tekućem održavanju objekata i opreme; vodi računa o blagovremenom traženju, izuzimanju i raspodjeli potrošnog i drugog materijala za tehničko i higijensko održavanje; vodi računa

o funkcionalnoj ispravnosti aparata za gašenje požara i drugih sigurnosnih uređaja u svim objektima; obezbjeđuje nabavku sredstava za gašenje požara u objektima; stara se o radnoj disciplini i neposredno je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Sektora; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra; parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; vrši poslove i odgovoran je za zaštitu na radu i obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno-operativni i studijsko analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** načelnik sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

36) SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR U OBJEKTU "CENTAR ZA OBUKU KADROVA"-IGMAN GRKARICA

- **Naziv radnog mjesta:** Samostalni referent - koordinator u objektu "Centar za obuku kadrova"-Igmán Grkarica.
- **Opis poslova:** rukovodi radom namještenika na održavanju čistoće, kao i radom kuhara, konobara i pomoćnog kuhara u objektu; odgovoran je za pravilno i higijensko održavanje i zagrijavanje svih prostorija u objektu, za pravilan rad kuhinje; vodi računa o blagovremenom trebovanju, izuzimanju i raspodjeli potrošnog i drugog materijala za tehničko i higijensko održavanje, kao i za blagovremenu nabavku neophodnih artikala za rad kuhinje; vodi računa o funkcionalnoj ispravnosti aparata za gašenje požara i drugih sigurnosnih uređaja; organizuje i vrši potrebne opravke na objektu i inventaru; u slučaju nestanka, oštećenja i drugih problema u objektu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca; vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz magacina krajnjim korisnicima; periodično, a po potrebi i svakodnevno, pismenim putem, a izuzetno i usmeno, obavještava nabavnu službu i odgovornog službenika o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih artikala; primljenu robu u magacin propisno skladišti i vodi brigu o njenom čuvanju i održavanju; zajedno sa kuharima učestvuje u sačinjavanju jelovnika; vrši i druge poslove koje odredineposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola ili Nastavnički fakultet, položen stručni ispit, najmanje devet mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno - materijalni poslovi i operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** manje složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** samostalni referent.



- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

37) VIŠI REFERENT –KOORDINATOR ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE OBJEKATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – koordinator tekuće održavanje objekata
- **Opis poslova:** koordinira i usmjerava pravilno i blagovremeno zagrijavanje svih vrsta prostorija i objekata; vodi računa o blagovremenom traživanju potrošnog i drugog materijala za tekuće održavanje; stara se o blagovremenoj pripremi energenata i instalacija za zagrijavanje prostorija i u tom pravcu predlaže odgovarajuće mjere; priprema, organizuje i prati vršenje potrebnih opravki na objektima i inventaru; daje informacije o stanju i problemima u objektima Ministarstva i Uprave policije; brine se za racionalnu potrošnju svih energenata u objektima Ministarstva i Uprave policije, stara se o sprovođenju normativa elektro, vodo i bravarskih dijelova, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Mašinska ili Elektrotehnička ili Saobraćajna ili Građevinska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno operativni poslovi i operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



38) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE (PPZ-A)

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove protivpožarne zaštite (PPZ-a).
- **Opis poslova:** kontaktira inspektore zaštite od požara i poduzima aktivnosti na sprovođenju periodičnog servisiranja opreme za gašenje požara; vrši nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite od požara prema važećim zakonskim propisima i obavještava neposrednog rukovodioca o navedenom; preduzima mjere i aktivnosti na podizanju što većeg stepena zaštite od požara uposlenika, objekata i prostora; prati i usaglašava zakonsku regulativu zaštite od požara u Ministarstvu sa Zakonom o zaštiti od požara i vrši druge poslove i radne zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Mašinska ili Elektrotehnička ili Saobraćajna ili Građevinska škola, položen ispit za vatrogasce, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** stručno operativni poslovi i operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

39) VIŠI REFERENT - VOZAČ

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - vozač.
- **Opis poslova:** za potrebe Ministarstva i Uprave policije obavlja poslove vozača motornih vozila i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; obavlja poslove vozača kamiona, minibusa i autobusa na domaćem i vanlinijskom međunarodnom cestovnom prijevozu u skladu sa odgovarajućom kategorijom

koju posjeduje; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen (KV vozač) ili V stepen (VKV vozač), Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili druga škola tehničkog smjera, položen vozački ispit najmanje "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



40) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KAFE KUCHARICE I KONOBARA U OBJEKTU U SJEDIŠTU

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove kafe kuharice i konobara u objektu u sjedištu.
- **Opis poslova:** priprema i poslužuje tople i hladne napitke u kuhinji u objektu u sjedištu; vrši trebovanje kafe, čaja i drugih artikala, posuđa i pribora za posluživanja i o utrošenim količinama vodi potrebne evidencije, vrši posluživanje u objektu u sjedištu; stara se o čistoći; brine se o serviranju i slično; prikuplja zapažanja korisnika usluga o kvaliteti i kvantiteti usluga; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen, Ugostiteljsko-turistička škola ili Srednja strukovna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

41) VIŠI REFERENT - KUCHAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - kuhar.
- **Opis poslova:** priprema prehrambene artikale; radi poslove kuhanja i spremanja hrane; vrši podjelu gotovih jela; čisti i uređuje radne plohe, pere kazane i posuđe; provodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; učestvuje u sačinjavanju jelovnika; vrši trebovanje prehrambenih artikala na osnovu tablica - normativa i jelovnika; kontroliše kvalitet gotovih jela; vrši dnevnu kontrolu inventara za posluživanje i vodi evidenciju polomljenog ili nestalog inventara; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV ili V stepen, Ugostiteljsko-turistička škola ili Ekonomska škola-ugostiteljski smjer, najmanje deset mjeseci radnog staža
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.



- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

42) VIŠI REFERENT - KONOBAR U OBJEKTU "CENTAR ZA OBUKU KADROVA IGMAN-GRKARICA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - konobar u objektu "Centar za obuku kadrova Igman – Grkarica.
- **Opis poslova:** vrši posluživanje jelima i napicima u restoranu, odnosno klubu; stara se o čistoći i estetskom izgledu restorana, odnosno kluba; brine se o serviranju i sl.; vodi svakodnevnu evidenciju pribora za jelo; prikuplja zapažanja korisnika usluga o kvalitetu, kvantitetu i asortimanu jela, o čemu informiše kuhara i koordinatora objekta; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - V stepen, Ugostiteljsko-turistički smjer, najmanje deset mjeseci radnog staža
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički i pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

43) VIŠI REFERENT - BRAVAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - bravar.
- **Opis poslova:** vrši popravljavanje i održavanje svih brava, ugrađuje nove brave i vrši sve ostale bravarske poslove u objektima Ministarstva i Uprave policije; planira i treba je potreban materijal i rezervne dijelove i o tome vodi potrebne evidencije; stara se o čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen, KV bravar, Mašinska škola ili Elektrotehnička škola, Škola za radnička zanimanja, Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

44) VIŠI REFERENT - VODOINSTALATER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - vodoinstalater.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove održavanja i opravke vodoinstalaterskih uređaja i instalacija i kanalizacione mreže u objektima Ministarstva i Uprave policije ; planira i treba je potreban materijal i rezervne dijelove za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže i o tome vodi potrebne evidencije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen, KV vodoinstalater, Mašinska škola ili Elektrotehnička škola ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



45) VIŠI REFERENT - ELEKTRIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – električar.
- **Opis poslova:** rukuje instaliranom elektro-opremom u prostorijama i objektima Ministarstva i Uprave policije i odgovoran je za njihovu ispravnost i funkcionisanje; brine se i odgovaranje za pravilno rukovanje i održavanje elektro-uređaja; radi na opravci svih elektro-uređaja, a u slučaju nestanka električne energije, oštećenja opreme i drugih problema u objektima blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca, kako bi se preduzele sve potrebne mjere za normalno snabdijevanje električnom energijom, uključujući i alternativu (agregat): vrši redovan pregled i kontroliše rad agregata; održava strojeve koji rade na elektro pogon; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda IS O 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III, IV, KV, V stepen- VKV električar, Elektrotehnička škola ili Mašinska tehnička škola ili Škola metalških zanimanja ili druga škola tehničkih zanimanja, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

46) VIŠI REFERENT - DOMAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - domar.
- **Opis poslova:** stara se o čuvanju, održavanju, opravci i upotrebi cjelokupne imovine i inventara u objektu; u slučaju nastanka oštećenja i drugih problema u objektu blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen, KV, Mašinska tehnička škola ili Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje moler/farbar ili Građevinska ili Elektrotehnička ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

47) VIŠI REFERENT - MOLER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - moler.
- **Opis radnog mjesta:** obavlja poslove molovanja prostorija organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije; vrši farbanje unutrašnje i vanjske stolarije i druge poslove koje odredi neposredni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III stepen, KV moler, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



48) VIŠI REFERENT - RUKOVALAC KOTLOVSKOG POSTROJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - rukovalac kotlovskog postrojenja.
- **Opis poslova:** održava kotlove, uređaje i druge instrumente i instalacije i stara se o zagrijavanju prostorija; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen, KV, Mašinska tehnička škola ili Građevinska ili Elektrotehnička ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

49) POMOĆNI KUHINJSKI RADNIK U OBJEKTU "CENTAR ZA OBUKU KADROVA IGMAN GRKARICA"

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni kuhinjski radnik u objektu "Centar za obuku kadrova Igman-Grkarica.
- **Opis poslova:** radi na pripremi artikala za spremanje jela; vrši pranje posuđa i pribora, čisti mašine; prostorije i pult kuhinje; pakuje suhu hranu; pomaže kuharima u spremanju gotovih jela; vrši prenos otpadnih materija do deponije; provodi urgentne mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS-Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** jednostavni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

50) POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik na održavanju čistoće.

- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva, pere, pegla i vrši zamjenu zavjesa, navlaka za fotelje, radnih odijela, mantila, ručnika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS-Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** jednostavni.
- **Status izvršioca:** namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).



SEKTOR INFORMATIKE

51) NAČELNIK SEKTORA INFORMATIKE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora informatike.
- **Opis poslova:** neposredno rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje poslova i zadataka i stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora; učestvuje u izradi i realizaciji programa razvoja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema; projektira, razvija i održava hardverska i softverska rješenja potrebna za vođenje evidencija u nadležnosti Ministarstva i Uprave policije, bilo internim resursima, saradnjom sa državnim, federalnim, kantonalnim organima ili angažmanom kompanija; brine se o realizaciji programa rada iz djelokruga Sektora; izrađuje instrukcije i uputstva iz oblasti rada za koje je zadužen; učestvuje u definisanju projektnih zadataka; sudjeluje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih dokumenata iz djelokruga Odjeljenja; odgovoran je za ostvarivanje saradnje iz djelokruga rada Sektora sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Upravom za informatiku MUP-a FBiH i drugim nadležnim kantonalnim institucijama, s tim u vezi, uz potrebne konsultacije sa Pomoćnikom ministra i Policijskim komesarom, preduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnog funkcionisanja informacionog sistema; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

52) STRUČNI SAVJETNIK - INŽINJER PROJEKTANT

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik -inženjer projektant.
- **Opis poslova:** učestvuje u defmisanju projektnih zadataka i u izradi projekata računarske obrade podataka; definiše plan izrade, postavku i organizaciju projekta na računaru; učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; učestvuje u radu projektnih timova za izradu aplikativnog softvera; radi organizacionu šemu, obrađuje i razrađuje organizaciju podataka u bazi podataka ili datotekama kao i način korištenja podataka; izrađuje sistem za šifriranje; razrađuje metode

zaštite podataka; radi generalnu strukturu i izrađuje pojedine module programa i definiše odgovarajuća uputstva za izvođenje i korištenje obrada na računaru; formira, prati i realizuje planove za testiranje projekata i probne obrade u saradnji sa korisnicima, sistem inženjerima uz stvaranje dokumentacije; vrši instruktivne poslove kod uvođenja novih projekata; vrši dogradnju postojećih projekata zavisno od zahtjeva korisnika i primjene novog softvera; stvara i održava potrebnu dokumentaciju projekata i stara se o njenom arhiviranju; organizuje preuzimanje projekta i projektne dokumentacije; učestvuje u radu radnih grupa za razvoj jedinstvenog informacionog sistema za unutrašnje poslove; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika iz oblasti informatike; prati naučna dostignuća i informacije u oblasti informatike i primjenjuje ih u radu; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkih nauka – smjer informatike, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



53) STRUČNI SAVJETNIK - SISTEM ADMINISTRATOR

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik- sistem administrator.
- **Opis poslova:** planira, organizuje, usmjerava i nadzire rad servera. Radi na instalaciji i održavanju domenskih, DNS, aplikacijskih, e-mail, web, i drugih servera u Ministarstvu. Prati nova dostignuća u oblasti komercijalnog i open source serverskog softvera. Kreira i implementira strategiju sigurnosti i zaštite serverskog sistema i podataka. Instaliranje, održavanje i nadgradnja Oracle, MSSQL, MySQL i drugih baza podataka koje se koriste u Ministarstvu. Raspodjela smještanja podataka i planiranje budućih zahtjeva za smještanjem podataka za sistem baze podataka. Kreiranje i administracija korisnika i održavanje sigurnosti aplikacije i sistema. Kontrola i održavanje pristupa korisnika. Nadgledanje serverskog sistema i podešavanje performansi. Rad u virtualizacijskom okruženju. Backup i recovery servera i baza podataka. Replikacija servera i baza podataka. Planiranje, dokumentovanje i izvršavanje svih izmjena na serverima minimizirajući uticaj na rad krajnjih korisnika. Odgovaranje na hitne pozive u vezi sa pristupom i performansama servera, dijagnosticiranje problema i otklanjanje problema. Izrađuje dokumentaciju o serverima. Pruža podršku zaposlenicima koji razvijaju aplikacije za pristup bazama podataka. Održava integritet i sigurnost servera i podataka. Radi replikaciju podataka i provjeru istih. Prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti informatike i predlaže njihovu primjenu i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkog smijeta – smjer informatika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.



- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

54) STRUČNI SAVJETNIK - SISTEM INŽINJER ZA SOFTVER

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - sistem inženjer za softver.
- **Opis poslova:** Projektuje, kreira, mjenja i dopunjuje programska rješenja; učestvuje u standardizaciji sistemskog softvera u Ministarstvu; postavlja globalni opis baze podataka za svaku aplikaciju i korisnika sistema; dodjeljuje šifre i lozinke za pristup bazi podataka, prema vrsti podataka i pravu pristupa; definiše način pravljenja sigurnosnih kopija baza podataka i restauriranja konzistentnosti stanja podataka; prati i proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju njihovog efikasnijeg korištenja; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike u cilju razvoja informacionog sistema; vrši nadzor i konfiguraciju mrežnog segmenta, informacionog sistema; radi na izboru, nabavci, instalaciji i uvođenju u rad aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema, brine o bazama podataka, obezbjeđuje integritet i konzistentnost podataka; radi samostalno i u timu na projektovanju, razvoju, definisanju novih aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema; sarađuje sa svim zaposlenim u Sektoru definiše i razvija nove aplikacije za koje se ukaže interes od strane korisnika, iste testira te uvodi u rad korisnicima. Vršiti i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet za saobraćaj - smjer komunikacije, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet, fakultet za saobraćaj-smjer komunikacije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

55) STRUČNI SAVJETNIK - SISTEM - INŽINJER ZA MREŽE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - sistem inženjer za mreže.
- **Opis poslova:** projektuje, instalira i održava LAN i WAN mreže; obezbjeđuje unutrašnju i vanjsku sigurnost mreže; analizira potencijalne unutrašnje i vanjske opasnosti i preventivno djeluje na njihovom otklanjanju; razvija sigurnosnu politiku u cilju zaštite informacionog sistema; pronalazi, otklanja eventualne greške na mrežnoj opremi, pronalazi uzroke kvara i otklanja iste; planira i vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za ispravno funkcionisanje računarske mreže; prati i unapređuje sigurnosnu politiku informacionog sistema; vrši monitoring i analizu (hardvera i softvera) mreža i predlaže mjere za unapređenje i nesmetan rad mreže; kreira dokumentaciju o radu,

testiranju i održavanju mrežne opreme; ažurira dokumentaciju o svim aspektima mreže; prati, proučava, predlaže i primjenjuje propise iz oblasti zaštite mreža u informacionom sistemu; vodi evidencije o pristupu mrežama; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razvija politike i procedure za pristup i korištenje routera i firewalla, izrađuje i redovno ažurira dokumentaciju o svim spojnim putevima u ministarstvu; po potrebi vrši obuku korisnika za pristup udaljenim lokacijama preko spojnih puteva; komunicira i učestvuje u rješavanju problema pri spajanju sa drugim državnim agencijama i telekom provajderima; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike i mrežnih tehnologija u cilju razvoja informacionog sistema; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkih nauka – smjer informatika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



56) VIŠI STRUČNI SARADNIK - SISTEM - INŽINJER ZA MREŽE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik - sistem inženjer za mreže.
- **Opis poslova:** Instalira i održava LAN i WAN mreže; obezbjeđuje unutrašnju i vanjsku sigurnost mreže; analizira potencijalne unutrašnje i vanjske opasnosti i preventivno djeluje na njihovom otklanjanju; učestvuje u razvoju sigurnosne politike u cilju zaštite informacionog sistema; pronalazi, otklanja eventualne greške na mrežnoj opremi, pronalazi uzroke kvara i otklanja iste; planira i vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za ispravno funkcionisanje računarske mreže; prati i unapređuje sigurnosnu politiku informacionog sistema; vrši monitoring i analizu (hardvera i softvera) mreža i predlaže mjere za unapređenje i nesmetan rad mreže; kreira dokumentaciju o radu, testiranju i održavanju mrežne opreme; ažurira dokumentaciju o svim aspektima mreže; prati, proučava, predlaže i primjenjuje propise iz oblasti zaštite mreža u informacionom sistemu; vodi evidencije o pristupu mrežama; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razvija politike i procedure za pristup i korištenje routera i firewalla, izrađuje i redovno ažurira dokumentaciju o svim spojnim putevima u ministarstvu; po potrebi vrši obuku korisnika za pristup udaljenim lokacijama preko spojnih puteva; komunicira i učestvuje u rješavanju problema pri spajanju sa drugim državnim agencijama i telekom provajderima; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike i mrežnih tehnologija u cilju razvoja informacionog sistema; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkih nauka – smjer informatika, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeniji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



57) VIŠI STRUČNI SARADNIK - SISTEM INŽINJER ZA SOFTVER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik - sistem inženjer za softver.
- **Opis poslova:** radi na kreiranju, izmjeni i dopunama programskih rješenja; učestvuje u standardizaciji sistemskog softvera u Ministarstvu; učestvuje u postavljanju globalnog opisa baze podataka za svaku aplikaciju i korisnika sistema; dodjeljuje šifre i lozinke za pristup bazi podataka, prema vrsti podataka i pravu pristupa; pravi sigurnosne kopije i restaurira baze podataka; prati i proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju njihovog efikasnijeg korištenja; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti informatike; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti informatike u cilju razvoja informacionog sistema; vrši nadzor i konfiguraciju mrežnog segmenta, informacionog sistema; radi na izboru, nabavci, instalaciji i uvođenju u rad aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema, brine o bazama podataka, obezbjeđuje integritet i konzistentnost podataka; radi samostalno i u timu na projektovanju, razvoju, definisanju novih aplikacija i baza podataka unutar informacionog sistema; sarađuje sa svim zaposlenim u Sektoru definiše i razvija nove aplikacije za koje se ukaže interes od strane korisnika, iste testira te uvodi u rad korisnicima. Vršiti i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet za saobraćaj - smjer komunikacije, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet, fakultet za saobraćaj-smjer komunikacije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

58) VKV RADNIK - SPECIJALISTA ZA RAČUNARSKU TEHNIKU

- **Naziv radnog mjesta:** VKV radnik - specijalista za računarsku tehniku.
- **Opis poslova:** vrši koordinaciju i usmjeravanje rada tehničara, radi izradu analiza rada instalirane računarske i prateće opreme, radi na poslovima instaliranja i održavanja računarske tehnike, instalaciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera, vrši instaliranje i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja, vodi kontrolu nad evidencijama o kvarovima i utrošku materijala, vrši i

druge poslove koje odredineposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV ili V stepen, završena Elektrotehnička škola - VKV, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi i stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



59) VIŠI REFERENT - INFORMATIČAR-OPERATER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - informatičar-operater.
- **Opis poslova:** rukuje i opslužuje računare tokom obrade u skladu sa datim upustvima za rad; upozorava nanenormalno funkcionisanje programa i sistema; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; sprovodi mjere zaštite u toku rada računara; kompletira dokumentaciju o toku obrade na računaru; vodi evidenciju magnetnih medija i brine o njihovoj zaštiti i pohranjivanju; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa odgovarajućim organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; prepisuje tekstove sa papira na magnetni medij; preuzima neformatirane tekstove sa magnetnih medija; uobličava tekstove po zahtjevu korisnika koristeći raspoloživa softverska sredstva; crta obrasce i druge grafičke dokumente; preuzima slike ili crteže i ugrađuje u tekst; štampa uzorke i konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; vodi evidenciju primljenih i realizovanih zadataka; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV stepen, završena Gimnazija ili Elektrotehnička ili Ekonomska škola ili PTT tehničar, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

60) VIŠI REFERENT - TEHNIČAR ZA RAČUNARSKU OPREMU I INFORMACIONE SISTEME

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehničar za računarsku opremu i informacione 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; radi na poslovima instaliranja i održavanja uređaja računarske tehnike, instalaciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera; vrši instaliranje i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja; vodi evidencije o kvarovima i utrošku materijala; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Grafička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



61) VIŠI REFERENT - INFORMATIČAR-OPERATOR SPI

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent -informatičar-operator SPI.
- **Opis poslova:** vrši unos, obradu i analizu Standardiziranih policijskih izvještaja; vrši unos, obradu i analizu prekršajnih naloga; sačinjava izvještaje i upozorava na probleme u funkcionisanju programa i sistema; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; sprovodi mjere zaštite u toku rada računara; obrađuje dokumentaciju na računaru; vodi evidenciju magnetnih medija i brine o njihovoj zaštiti i pohranjivanju; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa odgovarajućim organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; prepisuje tekstove sa papira na magnetni medij; preuzima neformatirane tekstove sa magnetnih medija; uobličava tekstove po zahtjevu korisnika koristeći raspoloživa softverska sredstva; crta obrasce i druge grafičke dokumente; preuzima slike ili crteže i ugrađuje u tekst; štampa uzorke i konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; vodi evidenciju primljenih i realizovanih zadataka; 4 (četiri) izvršioca radit će u Sektor informatike a po 2 (dva) izvršioca u Prvoj policijskoj upravi, Drugoj policijskoj upravi, Trećoj policijskoj upravi, Četvrtoj policijskoj upravi, Petoj policijskoj upravi i Jedinici za saobraćaj; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS III ili IV stepena završena škola unutrašnjih poslova ili elektrotehnička ili srednja škola tehničkog/društvenog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).

SEKTOR TELEKOMUNIKACIJA I VIDEO NADZORA

62) NAČELNIK SEKTORA TELEKOMUNIKACIJA I VIDEO NADZORA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora telekomunikacija i video nadzora.
- **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje rad i stara se o blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova; stara se o organizaciji i izvršavanju nadzorne funkcije u oblasti telefonskog i radio-relejnog sistema Ministarstva i Uprave policije; projektira, razvija i održava rješenja telekomunikacionih sistema potrebnih za funkcionisanje Ministarstva i Uprave policije, bilo internim resursima, saradnjom sa državnim, federalnim, kantonalnim organima ili angažmanom kompanija; razvija, održava i unaprjeđuje telekomunikacione mreže za prijenos podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije; vodi evidenciju o svim materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe funkcionisanja sistema veza u okviru Ministarstva i Uprave policije; dužan je obezbijediti nesmetan rad sistema telefonskih veza i radio-relejni sistem Ministarstva i Uprave policije, kao i prenosne puteve za potrebe informatike ili obezbijediti

alternativnu telefonsku vezu ili prijenosni put do otklanjanja eventualnih kvarova; odgovoran je za ostvarivanje saradnje iz djelokruga rada Sektora sa nadležnim telekom operaterima, državnim, federalnim i kantonalnim institucijama, s tim u vezi, uz potrebne konsultacije sa Pomoćnikom ministra i Policijskim komesarom, preduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnog funkcionisanja telekomunikacionog sistema; stara se o organizaciji i izvršavanju nadzorne funkcije u oblasti video nadzornog sistema Ministarstva i Uprave policije; projektira, razvija i održava rješenja video nadzora Ministarstva i Uprave policije, bilo internim resursima, saradnjom sa državnim, federalnim, kantonalnim organima ili angažmanom kompanija; razvija, održava i unaprijeđuje mreže za prijenos video podataka; vodi evidenciju o svim materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe funkcionisanja sistema u okviru Ministarstva i Uprave policije; dužan je obezbijediti nesmetan rad sistema video nadzora Ministarstva i Uprave policije; odgovoran je za ostvarivanje saradnje iz djelokruga rada Sektora sa telekom operaterima, državnim, federalnim i kantonalnim institucijama, s tim u vezi, uz potrebne konsultacije sa Pomoćnikom ministra, preduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnog funkcionisanja video nadzornog sistema; prati stručnu osposobljenost inženjera i tehničara i neposredno pomaže u vezi izvršenja postavljenih zadataka u oblasti telekomunikacija i video nadzora; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili fakultet saobraćaja - odsjek telekomunikacije, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



63) STRUČNI SAVJETNIK - INŽINJER ZA RADIO VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - inženjer za radio veze.
- **Opis poslova:** prati savremena dostignuća u elektronici i telekomunikacijama na planu radio-relejnih veza i daje tehnička rješenja za rad u radio mreži Ministarstva; aktivno učestvuje u izradi programa modernizacije, prati i analizira rad sistema radio veza; preduzima mjere za tehničku i funkcionalnu ispravnost i pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; radi na otklanjanju najsloženijih kvarova na radio uređajima i sistemima i vrši instruktivne i nadzorne poslove nad radom organizacionih jedinica u oblasti radio-relejnih veza; izrađuje skice, šeme i planove za montažu radio uređaja na najpogodnijim mjestima- kotama; prati propise iz oblasti radio veza i stara se o njihovoj primjeni; vrši obuku službenika Ministarstva i pruža stručnu pomoć u vezi sa korištenjem radio uređaja; vrši izradu UKT radio imenika i dostavlja učesnicima na korištenje; dužan je u bilo koje vrijeme obezbijediti nesmetan rad i funkcionisanje radio- relejnog sistema ili obezbijediti alternativni sistem rada sistema radio relejnih veza u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja; vozi servisna kola; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



64) VIŠI STRUČNI SARADNIK - INŽINJER ZA RADIO VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik - inženjer za radio veze.
- **Opis poslova:** prati savremena dostignuća u elektronici i telekomunikacijama na planu radio-relejnih veza; aktivno učestvuje u izradi programa modernizacije, prati i analizira rad sistema radio veza; preduzima mjere za tehničku i funkcionalnu ispravnost i pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; radi na otklanjanju najsloženijih kvarova na radio uređajima i sistemima i vrši instruktivne poslove nad radom organizacionih jedinica u oblasti radio-relejnih veza; izrađuje skice, šeme i planove za montažu radio uređaja na najpogodnijim mjestima-kotama; prati propise iz oblasti radio veza i stara se o njihovoj primjeni; vrši obuku službenika Ministarstva i pruža stručnu pomoć u vezi sa korištenjem radio uređaja; vrši izradu UKT radio imenika i dostavlja učesnicima na korištenje; dužan je u bilo koje vrijeme obezbijediti nesmetan rad i funkcionisanje radio-relejnog sistema ili obezbijediti alternativni sistem rada sistema radio relejnih veza u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja; vozi servisna kola; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

65) VIŠI STRUČNI SARADNIK - INŽINJER ZA TELEFONSKE VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik- inženjer za telefonske veze.
- **Opis poslova:** prati savremena dostignuća u elektronici i telekomunikacijama na planu telefonskih veza i daje tehnička rješenja za rad u telefonskoj mreži Ministarstva; aktivno učestvuje u izradi programa modernizacije, prati i analizira rad sistema TT veza; preduzima mjere za tehničku i funkcionalnu ispravnost i pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; vrši instruktivne i nadzorne poslove nad radom organizacionih jedinica u oblasti telefonskih veza; prati propise iz oblasti TT veza i stara se o njihovoj primjeni; vrši obuku službenika Ministarstva i pruža stručnu pomoć u vezi sa korištenjem TT uređaja; vrši izradu telefonskog imenika i dostavlja učesnicima na korištenje; dužan je u bilo koje vrijeme obezbijediti nesmetan rad i funkcionisanje TT sistema ili obezbijediti alternativni sistem rada sistema TT veza u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



66) VIŠI STRUČNI SARADNIK - INŽINJER ZA VIDEO NADZOR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik - inženjer za video nadzor.
- **Opis poslova:** prati savremena dostignuća u struci vezano za video nadzor i daje tehnička rješenja za video nadzor Ministarstva i Uprave policije; aktivno učestvuje u izradi programa modernizacije, prati i analizira rad sistema video nadzora; preduzima mjere za tehničku i funkcionalnu ispravnost i pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; stara se o ažurnosti softvera i licenci; radi na otklanjanju složenijih kvarova na video nadzornim uređajima i sistemima i vrši instruktivne i nadzorne poslove nad radom organizacionih jedinica u oblasti video nadzora; izrađuje skice, šeme i planove za montažu video nadzornih uređaja na najpogodnijim mjestima; vrši obuku korisnika video nadzornog sistema; prati propise iz oblasti video nadzora i stara se o njihovoj primjeni; vrši obuku službenika Ministarstva i Uprave policije i pruža stručnu pomoć u vezi sa korištenjem video nadzora; dužan je u bilo koje vrijeme obezbijediti nesmetan rad i funkcionisanje video nadzornog sistema; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeniji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

67) STRUČNI SARADNIK - INŽINJER ZA MREŽE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik - inženjer za mreže.
- **Opis poslova:** projektuje, instalira i održava LAN i WAN mreže neophodne za funkcionisanje video nadzora; obezbjeđuje unutrašnju i vanjsku sigurnost mreže; analizira potencijalne unutrašnje i vanjske opasnosti i preventivno djeluje na njihovom otklanjanju; razvija sigurnosnu politiku u cilju zaštite video nadzornog sistema; pronalazi, otklanja eventualne greške na mrežnoj opremi, pronalazi uzroke kvara i otklanja iste; planira i vodi brigu o rezervnim dijelovima

potrebnim za ispravno funkcionisanje video nadzorne mreže; vrši monitoring i analizu (hardvera i softvera) mreža i predlaže mjere za unapređenje i nesmetan rad mreže; kreira dokumentaciju o radu, testiranju i održavanju mrežne opreme video nadzora; ažurira dokumentaciju o svim aspektima mreže; prati, proučava, predlaže i primjenjuje propise iz oblasti zaštite mreža u video nadzornom sistemu; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika u oblasti video nadzora, izrađuje i redovno ažurira dokumentaciju o svim spojnim putevima video nadzora; komunicira i učestvuje u rješavanju problema pri spajanju sa drugim državnim agencijama i telekom provajderima; razrađuje planove za obuku korisnika; radi na tehničkoj realizaciji i učestvuje u izvođenju obuke korisnika; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti video nadzora i mrežnih tehnologija u cilju razvoja video nadzornog sistema; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završan elektrotehnički fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)



68) STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE EVIDENCIJE I ARHIVIRANJA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove evidencije i arhiviranja.
- **Opis poslova:** Vodi evidencije ugradnje video nadzora na postojeće objekte javnih površina ili, za tu namjenu posebno izgrađene objekte, koji su u vlasništvu ili posjedu jedinice lokalne samouprave, vodi evidencije o sistemu video nadzora koji mora zadovoljavati tehnički uvjet ispravnosti i funkcionalnosti, odnosno ispunjavati svrhu za koju je ugrađen, vodi evidencije za način provedbe ugradnje video nadzora na javnim površinama, unosi izmjene u evidencije, vodi evidencije o sistemu video nadzora ugrađenog na privatnim objektima čije kamere dijelom zahvaćaju i dio perimetra javne površine, vodi evidencije i arhivira snimljeni materijal čiji je vlasnik Ministarstvo i Uprave policije, odgovara za njegovo održavanje, ispravnost i funkcionalnost te zakonito korištenje video zapisa, vodi evidencije i postavlja pisanu obavijest da se prostor štiti video nadzorom sa nazivom vlasnika na vidnom mjestu na javnoj površini tako da je mogu vidjeti osobe koje ulaze na štićeni prostor javne površine iz svih smjerova, arhivira i čuva zapise video nadzora na mediju na kojem je pohranjen, a na pisani zahtjev tijela nadležnog za provođenje kaznenog progona, radi korištenja u kaznenom ili prekršajnom postupku dostavlja snimljeni material, osigurava zaštitu od neovlaštenog pristupa, korištenja ili otuđenja snimača odnosno snimljenog materijala, vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet ili mašinski fakultet ili ekonomski fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet sigurnosnih studija ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili drugi fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završan elektrotehnički fakultet ili mašinski fakultet ili ekonomski fakultet ili saobraćajni fakultet-odsjek telekomunikacije ili fakultet sigurnosnih studija ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili drugi fakultet društvenih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



69) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT- INŽINJER PRVOG STEPENA ZA TELEFONSKE VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - inženjer prvog stepena za telefonske veze.
- **Opis poslova:** prati savremena dostignuća u elektronici i telekomunikacijama na planu telefonskih veza i daje tehnička rješenja u smislu prilagođavanja uređaja za rad u telefonskoj mreži MUP-a Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi programa razvoja i modernizacije telefonskog sistema; prati i analizira rad sistema telefonskih veza; pruža stručnu pomoć službenicima u izvršenju zadataka; radi na otklanjanju najsloženijih kvarova na telefonskim uređajima i sistemima; vrši instruktivne nadzorne poslove nad radom organizacionih jedinica u oblasti telefonskih veza; izrađuje skice i šeme za montažu telefonskih uređaja; vrši obuku uposlenika Ministarstva i pruža stručnu pomoć u vezi sa korištenjem telefonskih uređaja; vozi servisna kola; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – I stepen Saobraćajnog fakulteta ili I stepen Elektrotehničkog fakulteta - Odsjek za telekomunikacije ili Viša PTT škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

70) VKV RADNIK - MAJSTOR ZA TELEFONSKE VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** VKV radnik majstor za telefonske veze.
- **Opis poslova:** radi na poslovima održavanja i montaže telefonskih i terminalnih uređaja i instalacija u telefonskoj mreži Ministarstva. Radi na razdjelniku i instalaciji i pomaže pri održavanju ATC u sjedištu i na području MUP-a Kantona; pruža stručnu pomoć tehničarima u izvršavanju poslova; vodi knjige smetnji i kvarova na telefonskim i terminalnim uređajima i instalacijama Ministarstva; vozi servisna kola; obavlja druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV ili V stepen, završena Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi i operativno tehnički.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



71) VKV RADNIK - MAJSTOR ZA RADIO VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** VKV radnik - majstor za radio veze.
- **Opis poslova:** radi na poslovima unošenja podataka i izrade generisanih izvještaja, vođenju obračuna o informaciono-komunikacionoj opremi svih vrsta UKT i KT radio-veza i prateće opreme neophodne za funkcionisanje službe; prikuplja podatke i izrađuje informacije, analize i druge analitičke materijale iz ove oblasti, vodi evidenciju o utrošku komponenti neophodnih za održavanje; dužan je u bilo koje vrijeme u slučaju kvarova na radio-relejnem sistemu ažurirati sve potrebne podatke i izraditi izvještaje u cilju stvaranja mogućnosti za preduzimanje mjera na uspostavljanju alternativnih puteva funkcionisanja sistema radio- relejnih veza uz konsultacije sa majstorom za radio veze – višim samostalnim referentom, inženjerima i rukovodiocem Sektora, vozi servisna kola; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III, IV ili V stepen, završena Elektrotehnička ili Saobraćajna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

72) VIŠI REFERENT - TEHNIČAR ZA RADIO VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehničar za radio veze.
- **Opis poslova:** radi na poslovima održavanja svih vrsta UKT i KT radio uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje UKT i KT uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova; vodi evidenciju o utrošku komponenti potrebnih za održavanje UKT i KT radio uređaja; vrši montažu i demontažu radio uređaja sa pratećom opremom; radi na održavanju KT radio uređaja i pokretnih KT centrala; dužan je u bilo koje vrijeme, u slučaju kvarova na radio-relejnem sistemu ažurirati sve potrebne podatke i izraditi izvještaj u cilju stvaranja mogućnosti za preduzimanje mjera na uspostavljanju alternativnih puteva funkcionisanja sistema radio-relejnih veza uz konsultacije sa majstorom za radio-veze, inženjerima i rukovodiocem Sektora, vozi servisna kola; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono dokumentacioni poslovi i operativno – tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



73) VIŠI REFERENT -TEHNIČAR ZA TELEFONSKE VEZE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehničar za telefonske veze.
- **Opis poslova:** radi na poslovima održavanja i montaže telefonskih i terminalnih uređaja i instalacija u telefonskoj mreži Ministarstva; radi na razdjelniku glavne ATC i programiranju i montaži telefonskih i terminalnih uređaja i instalacija telefonske mreže MUP-a Kantona Sarajevo; vodi evidenciju o utrošku rezervnih dijelova; vodi knjigu smetnji i kvarova na telefonskim i terminalnim uređajima i instalacijama Ministarstva; vozi servisna kola; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseciradnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi i operativno- tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

74) VIŠI REFERENT - TEHNIČAR ZA VIDEO NADZOR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehničar za video nadzor.
- **Opis poslova:** radi na poslovima održavanja svih vrsta video nadzornih uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje video nadzornih uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova; vodi evidenciju o utrošku komponenti potrebnih za održavanje video nadzornih uređaja; vrši ili nadgleda montažu i demontažu radio video nadzornih uređaja sa pratećom opremom; radi na održavanju; poslove obavlja uz konsultaciju sa inženjerima i rukovodiocem Sektora, vozi servisna kola; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi i operativno – tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

UPRAVA ADMINISTRACIJE

75) POMOĆNIK MINISTRA

- **Naziv radnog mjesta :** Pomoćnik ministra Uprave administracije.

- **Opis poslova:** neposredno rukovodi Upravom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Uprave; raspoređuje poslove i zadatke u okviru Uprave; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Uprave za godišnji Program rada Ministarstva; utvrđuje prioritet u radu; daje uputstvo i pruža pomoć načelnicima sektora; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Upravi; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Uprave; potpisuje akte iz djelokruga Uprave po ovlaštenju Ministra; parafira akte koji se pripremaju u Upravi, a koje potpisuje Ministar; vrši kontrolu izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Uprave. Za svoj rad odgovara Ministru.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Upravom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

76) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu, obavlja tehničke poslove za potrebe direktora, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe pomoćnika ministra, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala; obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik ministra i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno – tehnički i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

77) NAČELNIK SEKTORA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za pravne i kadrovske poslove.
- **Opis poslova:** rukovodi i organizira rad Sektora; raspoređuje poslove i brine o njihovoj realizaciji; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; stara se o blagovremenom donošenju propisa i mjera za sprovođenje zakona; prati i proučava odnose sistemskih rješenja iz Zakona o unutrašnjim poslovima prema drugim zakonima; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i odgovarajućim službama drugih tijela uprave (institucijama, ministarstvima i



agencijama iz svog domena rada); predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti kadrovskih i drugih poslova iz nadležnosti Sektora; sudjeluje u izradi propisa iz ove oblasti u nadležnosti Ministarstva; prati, proučava i priprema određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti unutrašnjih poslova; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupajući po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom Sektora.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



78) STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IZRADU NORMATIVNIH AKATA I DRŽAVLJANSTVO

- **Naziv radnog mjesta:** stručni savjetnik za pravne poslove i izradu normativnih akata i državljanstvo.
- **Opis poslova:** vrši poslove i zadatke iz djelokruga Sektora, a naročito učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i vrši njihovu pravno-tehničku obradu; učestvuje u pripremanju prijedloga i mišljenja na nacrt zakona i drugih propisa koji su dostavljeni Ministarstvu na mišljenje; učestvuje sa odgovarajućim organizacionim jedinicama u pripremanju stručnih uputstava i podzakonskih akata iz oblasti unutrašnjih poslova; prati blagovremenost donošenja propisa za izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i njihove usklađenosti sa zakonima i drugim propisima i predlaže mjere u vezi s tim; izučava pojedina pravna pitanja u oblasti unutrašnjih poslova, u cilju obezbjeđivanja jedinstvenog postupanja organizacionih jedinica ministarstva; prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz drugih oblasti iz kojih proističe obaveza za Ministarstvo i o tome obavještava odgovarajuće organizacione jedinice i inicira izvršavanje obaveza; priprema mjesečne i druge periodične izvještaje iz djelokruga rada Sektora; vrši pravno-tehničku obradu općih akata organizacionih jedinica Ministarstva; u saradnji sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Ministarstva, prati, proučava i sagledava dejstvo i posljedice zakona i drugih propisa i stručnih uputstava iz oblasti unutrašnjih poslova i na osnovu toga predlaže i učestvuje u izradi njihovih izmjena i dopuna; učestvuje sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Ministarstva u pripremanju uputstava i podzakonskih akata; vodi računa o ažurnosti sadržaja propisa na web portalu Ministarstva; po potrebi vodi upravni postupak koji je rezultat postupka revizije u oblasti propisa o državljanstvu, postupajući po upitima i priprema stručna mišljenja i odgovore, odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova i zadataka, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Normativno - pravni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



79) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje.
- **Opis poslova:** sprovodi drugostepeni upravni postupak i priprema nacрте rješenja po žalbama na prvostepena rješenja u oblasti: jedinstvenog matičnog broja, ličnih karata, prebivališta i boravišta građana, upućivanja vozača na vanredni ljeakarski pregled, oduzimanja i poništavanja vozačkih dozvola, registracije vozila i drugo drugostepeno upravno rješavanje u postupcima koji su u nadležnosti Ministarstva, osim postupaka koji su u prvom stepenu u isključivoj nadležnosti Uprave policije, provodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevu stranke za upis u Knjigu državljana Federacije BiH lica rođenih na teritoriji Republike Srpske i druge stručne poslove vezane za provođenje propisa o državljanstvu, odgovore nadležnom sudu na tužbe u upravnom sporu protiv drugostepenih upravnih akata i konačnih prvostepnih upravnih akata iz djelokruga rada; priprema izvještaje iz oblasti upravnog rješavanja u skladu sa važećim propisima, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno izvršavanje navedenih poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

80) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U PRVOM STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u prvom stepenu.
- **Opis poslova:** 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 odobrenja za rad unutrašnje zaštitarske službe i dostavlja ih radi uvođenja u odgovarajuće evidencije, donosi rješenja o oduzimanju odobrenja za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnje zaštitarske službe na zahtjev inspekcije, te brine o urednom i propisanom vođenju evidencija, pripremanje i dostavljanje akata i odgovora iz oblasti koju reguliše Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, stručne poslove vezane za provjere državlanskog

statusa i identiteta, provodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevu stranke za upis u Knjigu državljana Federacije BiH lica rođenih na teritoriji Republike Srpske i druge stručne poslove vezane za provođenje propisa o državljanstvu, vodi upravne postupke koji su rezultat revizije u oblasti državljanstva (poništaj upisa u matičnoj knjizi rođenih i knjizi državljana i sl) i druge stručne i upravne poslove vezane za isto a koji su u nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 .

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje,
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



81) STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVA IZ RADNIH ODNOSA I STAMBENA PITANJA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prava iz radnih odnose i stambena pitanja.
- **Opis poslova:** učestvuje u pripremanju prijedloga i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji su dostavljeni Ministarstvu na mišljenje, predlaže izmjene, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa, učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala iz oblasti radnih odnosa, učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa, sarađuje sa Kantonalnim pravobranilaštvom i priprema odgovore na tužbe u radnim sporovima za državne službenike i namještenike Ministarstva, priprema rješenja o postojanju/nepostojanju sigurnosnih smetnji nakon izvršenih sigurnosnih provjera od strane nadležnih organa, priprema rješenja o prijemu u radni odnos, raspoređivanju, premještanju, prestanku radnog odnosa, kao i rješenja koja se odnose na prava uposlenika na naknade i druga materijalna primanja koja nemaju karakter plaće, plaćama, naknadama, kao i druga rješenja o radno-pravnom statusu uposlenika Ministarstva; priprema rješenja o pravima iz radnog odnosa koja se odnose na radno-pravni status i naknade invalidima II kategorije, otpremnine za penziju, vrši stručne poslove vezane za prijem državnih službenika u saradnji sa Agencijom za državnu službu, priprema određena akta koja se odnose na prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos, za uposlenike Ministarstva priprema rješenja o suspenziji, vodi propisane evidencije o disciplinskim postupcima namještenika i državnih službenika Ministarstva a po dostavljenim izvještajima od strane disciplinskog zastupnika i disciplinske komisije Ministarstva i izdaje uvjerenja iz istih, priprema određene akte koji se odnose na izvršenje disciplinskih sankcija a po pravosnažnim rješenjima odnosno zaključcima dostavljenih od nadležnih disciplinskih organa, obavlja poslove vezane za uklanjanja rješenja o izrečenim disciplinskim kaznama iz personalnih dosjea namještenika i državnih službenika Ministarstva u skladu sa važećim zakonskim propisima, priprema odgovore na tužbe vezane za disciplinske postupke uposlenika Ministarstva, prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa statusnim pitanjima uposlenih u oblasti penzijsko-invalidskog osiguranja i predlaže izmjene, te daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa, priprema odgovore na tužbe u vezi sa pravima iz penzijsko invalidskog osiguranja uposlenika Ministarstva; priprema rješenja o prestanku radnog odnosa uposlenika zbog sticanja prava na penzionisanje, prati i analizira zakonske propise koji se odnose na stambenu problematiku, učestvuje u izradi programa i ugovora o rješavanju stambenih pitanja uposlenika Ministarstva, kontaktira sa nadležnim službama zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja prilikom rješavanja konkretnih prava uposlenika iz

ove oblasti, postupajući po predstavkama protiv uposlenika koji se odnose na prava i obaveze opšte discipline i etičkog kodeksa, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



82) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE I ZADATKE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, STATUSNIH, SOCIJALNIH I STAMBENIH PITANJA UPOSLENIKA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove i zadatke zdravstvene zaštite, statusnih, socijalnih i stambenih pitanja uposlenika.
- **Opis poslova:** inicira prijedloge izmjena zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti zdravstvene zaštite, statusnih, socijalnih pitanja državnih službenika i namještenika Ministarstva, predlaže njihove izmjene, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa, priprema informacije u vezi sa pravima državnih službenika i namještenika Ministarstva na zdravstvenu zaštitu i druga statusna i socijalna pitanja, vodi evidencije poginulih, ranjenih i nestalih uposlenika ministarstva, kao i analizu bolovanja i invalida II kategorije, učestvuje u vođenju propisane evidencije u vezi sa računanjem staža osiguranja u uvećanom trajanju, utvrđuje uslove (obračun radnog staža) za ostvarivanje prava na starosnu penziju uposlenika, obavlja stručne poslove po zahtjevima za izdavanje službenih iskaznica i vodi evidencije o izdatim, vraćenim i nestalim službenim iskaznicama uposlenika Ministarstva, sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea uposlenika Ministarstva, obavlja stručne poslove u vezi sa utvrđivanjem pripadnosti rezervnom sastavu policije i ostvaruje odgovarajuću saradnju sa nadležnim organima i institucijama u vezi sa navedenim poslovima, prati, proučava, analizira i primjenjuje zakonske propise, učestvuje u izradi planova i programa opremanja i modernizacije službe, te ostvaruje kontakte sa organima i institucijama u vezi sa stambenom problematikom, učestvuje u izradi programa o rješavanju stambenih pitanja uposlenika (kreditiranje, zakup i sl.), priprema uvjerenja vezana za rješavanje statusa uposlenika, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka – smjer socijalni rad, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.



- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

83) STRUČNI SARADNIK - UPRAVNO RJEŠAVANJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik - upravno rješavanje.
- **Opis poslova:** prvostepeni postupak u predmetima povrata više ili pogrešno uplaćenih sredstava, izdavanja odobrenja za pohađanje obuke za sticanje sertifikata za vršenje poslova fizičke i tehničke zaštite i odgovorne osobe, priprema rješenja o poništaju službnih iskaznica izdatih licima koji obavljaju poslove fizičke ili tehničke zaštite ili odgovornog lica; vrši stručne poslove vezane za primjenu propisa o državljanstvu (prosljeđivanje zahtjeva nadležnim organima i sl.), sprovodi prvostepeni postupak upisa u Knjigu državljana Federacije lica rođenih na teritoriji Republike Srpske, obavlja stručne poslove vezane za provjere državlanskog statusa i identiteta, vrši provjere vjerodostojnosti upisa u matičnim knjigama i izdatih izvoda iz istih, vrši stručne poslove vezane za provjeru vjerodostojnosti ličnih isprava (lična karta, vozačka dozvola, potvrda o registraciji i potvrda o vlasništvu, putna isprava i dr.) i priprema odgovarajuće informacije o tome nadležnim organima, priprema složene informativno-analitičke materijale iz djelokruga rada Sektora, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

84) STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE I EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za kadrovske poslove i evidencije.
- **Opis poslova:** analizira i obrađuje razne statističke preglede o uposlenicima Ministarstva; predlaže i inicira prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i opštih akata iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na evidentiranje staža i uslova za sticanje prava za penziju uposlenih Ministarstva, ostvaruje suradnju sa nadležnim organom koji vodi evidencije radnog staža; ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom upravom kod kojih se evidentiraju uposleni, vodi evidencije o prijavama i odjavama; kao i promjene zdravstvenog osiguranja; te ustrojava i dopunjava poimenično evidencije razrađene po sistematizaciji poslova i zadataka; izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih poslova, obavještava neposredno pretpostavljenog o stanju kadrovske popunjenosti u skladu sa važećom sistematizacijom, o stručnoj spremi uposlenika, statusnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, stažu u organima unutrašnjih poslova i dr; stara se o ažurnosti i skeniranju personalnih dosjea, te blagovremenom ulaganju dokumentacije u personalna dosjea uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko- analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



85) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KADROVSKE EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za kadrovske evidencije.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vođenja personalne evidencije zaposlenih na računaru, koristi programe za selektiranje podataka o zaposlenima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje; evidentira i dopunjava poimenično evidencije razrađene po sistematizaciji poslova i zadataka; izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih radnih mjesta, o stručnoj spremi uposlenika, statusnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, stažu u organima unutrašnjih poslova i dr; izdaje uvjerenja i potvrde iz službenih evidencija, stara se i sređuje aktivnu i pasivnu arhivu personalnih dosjea; vodi propisane evidencije iz oblasti rada i u njima evidentira sve nastale promjene; vodi evidencije o prijavama i odjavama, vrši promjenama osiguranja kod porezne uprave, vrši promjene zdravstvenog osiguranja, učestvuje u sređivanju i upotpunjavanju personalnih dosjea, skeniranju dosjea, stara se o blagovremenom ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili I stepen Fakulteta kriminalističkih nauka ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

86) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vodi i ažurira evidencije koje se vode u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine (elektronske i druge) i to: evidencije izdatih odobrenja za rad agencije, evidenciju pravnih lica kojima je izdata saglasnost na akt o organizaciji unutrašnje službe zaštite, evidenciju lica kojima je izdata službena iskaznica kao i sve stručne poslove vezane za obradu zahtjeva za izdavanje službenih iskaznica, potvrda o poništenju službenih iskaznica, surađuje sa voditeljem postupka u

procesu poništaja službenih iskaznica; obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, vodi knjige depeša i druge evidencije za potrebe Sektora; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, trebue kancelarijski materijal; priprema i objedinjava tabelarni pregled izvještaja uposlenika i mjesečni plan Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen školske spreme, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno- tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



SEKTOR ZA KOORDINACIJU I EDUKACIJU

87) NAČELNIK SEKTORA ZA KOORDINACIJU I EDUKACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za koordinaciju i edukaciju.
 - **Opis poslova:** rukovodi i organizira rad Sektora; raspoređuje poslove i brine o njihovoj realizaciji; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; prati, proučava i priprema određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale; koordinira rad sektora u Upravi administracije; priprema i sprovodi korespondenciju sa drugim organima iz oblasti koje su u nadležnosti ministarstva, sprovodi mjere zaštite obrade podataka i dokumentacije; koordinira i priprema odgovore na pitanja pravnih i fizičkih lica iz nadležnosti Uprave i sektora; brine o organizaciji blagovremene distribucije organizacionim jedinicama obrazaca i materijala, organizuje upotrebu mobilne stanice; poslove edukacije i programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Ministarstva; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili filozofski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektora.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



88) STRUČNI SAVJETNIK – ANALITIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik – analitičar.
- **Opis poslova:** proučava operativnu građu iz djelokruga rada za koji je zadužen, sačinjava mjesečne i periodične izvještaje Sektora, objedinjava izvještaje organizacionih jedinica Ministarstva, priprema izvještaje o izvršenju sankcija iz djelokruga rada Uprave administracije kao i druge informativne materijale i priprema analitičke materijale, procjene i informacije; razrađuje metodologiju i nosilac je izrade i realizacije određenih projekata za analitička istraživanja; predlaže mjere za unapređenje operativno - analitičkog i istraživačkog rada; učestvuje u radu na projektnim zadacima za elektronsku obradu podataka, prati korištenje realiziranih projekata i predlaže potrebne mjere na njihovom poboljšanju; izrađuje određene instrukcije i uputstva za prikupljanje, kontrolu, korištenje i obradu podataka; sprovodi mjere zaštite i obrade podataka i postupaka sa dokumentacijom; prati primjenu propisanih instrukcija metodologije i uputstava iz domena elektronske obrade podataka i statistike; vrši analizu iskazanih potreba u skladu sa mjesečnim i periodičnim izvještajem, kao i stručne poslove vezane za informatičku obradu i evidentiranje zaduženja, ostvaruje saradnju i koordinaciju poslova sa unutrašnjim organizacionim jedinicama, kao i drugim institucijama, ministarstvima i agencijama, iz svog domena rada; koordinira; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili filozofski fakultet ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

89) STRUČNI SARADNIK ZA ANALITIKU I KOORDINACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za analitiku i koordinaciju.
- **Opis poslova:** vrši stručne, studijsko analitičke poslove iz djelokruga rada Sektora; izučava pojedina analitička pitanja iz djelokruga rada; ukazuje na zakonska rješenja relevantna za obavljanje poslova i zadataka Sektora; predlaže mjere za unapređenje rada; vrši pravnotehničku obradu akata radi jednoobraznog postupanja organizacionih jedinica Uprave administracije; predlaže i inicira u izradi normativnih akata čija je primjena u neposrednoj vezi sa poslovima iz djelokruga rada Uprave ili Sektora; vrši stručne poslove vezane za saradnju i koordinaciju između organizacionih jedinica u rješavanju određenih pitanja od zajedničkog interesa; analizira akte koje dostavi Agencija za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka i resorna

ministarstva u okviru propisanih nadležnosti; predlaže i inicira rješavanje određenih pitanja vezanih za evidencije civilnog registra građana i održavanja i vođenja elektronske evidencije podataka iz djelokruga rada Sektora za administraciju; koordinira i priprema upite i odgovore prema nadležnim institucijama, kao i odgovore na pitanje fizičkih i pravnih lica upućenih ministarstvu iz nadležnosti sektora i odjeljenja, priprema informativno - analitičke materijale i izvještaje u okviru utvrđene metodologije iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 .

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



90) STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE EDUKACIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove edukacije.
- **Opis poslova:** Priprema i realizuje program i plan stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika Ministarstva, kao i stručnog osposobljavanja pripravnika i volontera, ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu i drugim nadležnim službama i institucijama u poslovima koji su u vezi sa edukacijom uposlenika, vrši odabir stručnih timova za realizaciju navedenih programa, priprema i održava predavanja na određene teme, sačinjava testove za provjeru stručne osposobljenosti uposlenika, organizuje i nadzire testiranje istih, priprema i podnosi izvještaj o završenim edukacijama, testiranjima o realizaciji programa stručnog usavršavanja, na temelju izvještaja i informacija o održanim edukacijama predlaže teme i oblasti za organizovanje edukacije, vodi evidenciju o održanim internim i eksternim edukacijama, izrađuje analitičko informativne materijale, sarađuje sa obrazovnim institucijama, kontaktira i druge javne ustanove vezano za teme predavanja, a u cilju unapređenja rada, ostvaruje saradnju i vrši i druge stručne poslove u skladu sa posebnim pravilnikom o stručnom usavršavanju i obrazovanju uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet sigurnosnih studija ili Fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili drugi fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravni fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet sigurnosnih

studija ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja ili drugi fakultet društvenih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



91) SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR DISTRIBUCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Samostalni referent - koordinator distribucije.
- **Opis poslova:** koordinira i organizuje distribuciju kancelarijskog materijala i potrošnog materijala za potrebe svih Sektora Uprave administracije; vrši poslove vezano za prijem, skladištenje i distribuciju registarskih tablica, obrazaca potvrda o registraciji, obrazaca potvrda o vlasništvu i drugih obrazaca predviđenih Pravilnikom o registraciji vozila; vrši poslove vezano za prijem i distribuciju ličnih karata i vozačkih dozvola; vodi evidencije o zaduživanju mobilne stanice, njenom čuvanju i korištenju u skladu sa Instrukcijom, kao i dostavljanje na lokaciju na kojoj će se koristiti; vrši računarsku i statističku obradu podataka - unos, obradu i iskazivanje podataka o poslovima i zadacima koji su u nadležnosti Sektora; vodi evidencije i odgovoran je za planiranje, organizovanje, blagovremenu i tačnu dostavu navedenog materijala do krajnjeg korisnika, brine o sigurnosti robe prilikom transporta, vodi potrebne evidencije o primljenoj i dostavljenoj robi, brine o poslovima vezanim za istovar, utovar, raspoređivanje i slaganje tablica i obrazaca prilikom prijema i distribucije do krajnjeg korisnika, i odgovoran je za njihovo pravilno skladištenje, obavlja poslove prevoza motornim vozilom za poslove iz nadležnosti odjeljenja; te koordinira, pomaže i vrši prevoz i prenos opreme prilikom obavljanja poslova akvizicije podataka mobilnom stanicom na terenu, kao i drugih poslova vezanih za rad na terenu i koordinaciju sa organizacionim jedinicima nadležnim za izdavanje ličnih isprava, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili I stepen Fakulteta kriminalističkih nauka ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša vojna škola, najmanje devet mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen ispit za vozača B kategorije, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Manje složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

92) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO – TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno – tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, vodi knjige depeša i druge evidencije za potrebe odjeljenja, obrađuje materijale po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi,

izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, trebate kancelarijski materijal; priprema i objedinjava tabelarni pregled izvještaja uposlenika i mjesečni plan Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno- tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



93) VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA IZ EVIDENCIJE CIVILNOG REGISTRA GRAĐANA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obradu podataka iz evidencije civilnog registra građana i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** ostvaruje uvid u bazu podataka službenih evidencija o registraciji vozila, prebivalištu/boravištu državljana BH, ličnim kartama, vozačkoj dozvoli, JMB građana i dostavlja podatke nadležnim organima, ostvaruje suradnju sa drugim organizacionim jedinicama u cilju prikupljanja podataka i njihove obrade, surađuje sa službenikom raspoređenim na poslovima provođenja zakona o slobodi pristupa informacijama; stara se o obavezi čuvanja tajnih i ličnih podataka; odgovoran je za tačnost i ispravnost podataka koje dostavlja drugim organima; po nalogu vrši obradu podataka za krajnjeg korisnika u skladu sa zakonskim osnovom; u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, postupa po zahtjevu organizacionih jedinica Ministarstva i eksternim zahtjevima drugih institucija u skladu sa pravnom osnovom sprovodi propisane mjere zaštite i obrade podataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Up- ravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

94) VIŠI REFERENT - DISTRIBUTER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – distributer.
- **Opis poslova:** vrši distribuciju i dostavu kancelarijskog materijala i potrošnog materijala do krajnjeg korisnika; distribuciju i dostavu obrazaca predviđenih Pravilnikom o registraciji vozila, registarskih

tablica, ličnih karata, vozačkih dozvola i drugog materijala za potrebe svih Sektora u Upravi administraciju do krajnjeg korisnika; odgovoran je za organizovanje, sigurnost, blagovremenu i tačnu dostavu navedenog materijala i dokumenata organizacionim jedinicama tj. do samog krajnjeg korisnika; brine o sigurnosti robe prilikom transporta; vodi potrebne evidencije o primljenoj i dostavljenoj robi i dokumentima; vrši prevoz, unošenje/iznošenje i dostavu arhivske i druge dokumentacije za potrebe Uprave i Sektora; obavlja poslove vozača motornih vozila iz nadležnosti sektora i odjeljenja; obavlja poslove prevoza motornim vozilom i prenosa do mjesta upotrebe mobilne opreme prilikom poslova akvizicije podataka na terenu; vodi evidencije o zaduživanju mobilne stanice, njenom čuvanju i korištenju u skladu sa Instrukcijom; brine o poslovima vezanim za istovar, utovar, raspoređivanje i slaganje kancelariskog materijala, tablica i obrazaca prilikom prijema i distribucije do krajnjeg korisnika, i odgovoran je za njihovo pravilno skladištenje i distribuciju; surađuje sa koordinatorom distributerom u vođenju evidencija i sačinjavanju izvještaja; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen ispit za vozača B kategorije i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



SEKTOR PUTNIH ISPRAVA

95) NAČELNIK SEKTORA PUTNIH ISPRAVA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora putnih isprava.
- **Opis poslova:** rukovodi i organizira rad Sektora; raspoređuje poslove i brine o njihovoj realizaciji; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; priprema analitičko-informativne materijale u vezi sprovođenja propisa o putnim ispravama BiH; prati i proučava propise iz djelokruga rada Sektora; stara se o blagovremenom donošenju propisa i mjera za sprovođenje zakona; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, sa sudovima i odgovarajućim službama drugih tijela uprave Ministarstvom civilnih poslova BiH, Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, Centrom za personalizaciju, Ministarstvom unutrašnjih poslova Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, sa ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona i drugim policijskim upravanama iz oblasti koje su u nadležnosti Sektora; predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti putnih isprava; sudjeluje u izradi propisa iz ove oblasti u nadležnosti Ministarstva; prati, proučava i priprema određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa poslovima iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupaju po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, parafira akte Sektora koje nije ovlašten da potpisuje; odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga Sektora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

96) STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIMJENU PROPISA O PUTNIM ISPRAVAMA BiH

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za primjenu propisa o putnim ispravama BiH.
- **Opis poslova:** primjenjuje i sprovodi propise o putnim ispravama BiH; vrši složenije poslove i zadatke u vezi otkrivanja zloupotreba putnih isprava i obavješćavanje organa nadležnog za kontrolu; unosi podatke o zabrani putovanja u inostranstvo u centralnu evidenciju po zahtjevima sudova i drugih nadležnih organa; poduzima mjere na prikupljanju podataka po zahtjevima građana u vezi zamjene putne isprave čiji rok nije istekao a koja je oštećena, izdavanje uvjerenja o posjedovanju, odnosno neposjedovanju putne isprave, po zahtjevima DKP BiH vrši provjere i daje saglasnost za izdavanje putne isprave građanima BiH koji privremeno borave u inostranstvu, učestvuje u postupku izdavanja zajedničkih putnih isprava; vrši provjere i daje saglasnost za izdavanje putnih isprava po zahtjevima nadležnih organa; prati, proučava i primjenjuje propise iz djelokruga rada Sektora; priprema i sačinjava planove rada, mjesečne i godišnje izvještaje o radu; priprema i sačinjava analitičko-informativne materijale u vezi primjene propisa o putnim ispravama BiH, neposredno kontaktira i ostvaruje saradnju sa sudovima, drugim službama, matičnim uredima općina, Ministarstvom civilnih poslova BiH, Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, Centrom za personalizaciju, Ministarstvom unutrašnjih poslova Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona i drugim državnim organima, centrima za socijalni rad; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu ili fakultet političkih nauka ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Informativno-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



97) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PUTNIH ISPRAVA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti putnih isprava.
- **Opis poslova:** primjenjuje i sprovodi propise o putnim ispravama BiH; vrši složenije poslove i zadatke u vezi otkrivanja zloupotreba putnih isprava i obavješćavanje organa nadležnog za kontrolu; unosi podatke o zabrani putovanja u inostranstvo u centralnu evidenciju po zahtjevima sudova i drugih nadležnih organa; provodi postupak i priprema rješenja o odbijanju zahtjeva za izdavanje putne isprave, oduzimanju putne isprave i poništavanju putne isprave, uz prethodno proveden postupak u koji spada i pronalaženje lica prema kojima se ta mjera poduzima; provodi postupak, sačinjava zabilješke, zapisnike i rješenja u vezi zamjene putne isprave čiji rok nije istekao a koja je oštećena, sačinjava rješenja u vezi izdavanja putne isprave koja je otuđena ili izgubljena, sačinjava rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava za izdavanje putne isprave; provodi postupak i donosi rješenje u slučaju nedostupnosti jednog od roditelja radi davanja saglasnosti za izdavanje putne isprave maloljetnoj osobi; po zahtjevima DKP BiH vrši provjere i daje saglasnost za izdavanje putne isprave građanima BiH koji privremeno borave u inostranstvu, provodi postupak za izdavanja zajedničkih putnih isprava; prati, proučava i primjenjuje propise iz djelokruga rada Sektora; priprema i sačinjava analitičko-informativne materijale u vezi primjene propisa o putnim ispravama BiH, neposredno kontaktira i ostvaruje saradnju sa sudovima, drugim službama, matičnim uredima općina, Ministarstvom civilnih poslova BiH, Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, Centrom za personalizaciju, Ministarstvom unutrašnjih poslova Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, ministarstvima unutrašnjih poslova drugih kantona i drugim državnim organima, centrima za socijalni rad; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



98) VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OBRADU ZAHTJEVA I IZDAVANJE PUTNIH ISPRAVA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava.
- **Opis poslova:** vrši poslove prijema zahtjeva za izdavanje putne isprave i vrši akviziciju biometrijskih elemenata (fotografisanje, otisak prsta i potpis), vodi evidenciju izdatih putnih isprava; vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave kroz propisane evidencije u koje spada provjera upisa u matičnoj knjizi rođenih i matičnoj knjizi državaljana BiH, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave nadležnih organizacionih jedinica drugih kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova i centara javne bezbjednosti i policijskih stanica RS-a, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave; evidentira, provjerava i ažurira evidencije registrovanih zabrana izdavanja putne isprave, oduzetih i poništenih putnih isprava; vrši prijem odštampanih pasoša i unosi ih u centralnu evidenciju; unosi u centralnu evidenciju uručene pasoše, vrši poslove izrade zajedničkih pasoša; vodi evidencije o izdatim pasošima, ostvaruje kontakt sa matičnim uredima općina, stara se o arhivskoj građi koja nastane u procesu obrade zahtjeva za izdavanje putnih isprava; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi i administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).

99) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje); obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe Sektora, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka, knjigu depeša i druge evidencije za potrebe Sektora; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, raspoređuje arhivu prema klasifikacionim oznakama, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe, treba kancelarijski materijal, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja službenika, vodi knjige depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU STARI GRAD

100) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže



mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupka po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektora.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

101) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljanina BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinатора provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni lječarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbijeduje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima uvezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.





- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

102) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

103) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljanina BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za

ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



104) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

105) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila objavljen iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



106) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



107) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovio osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

108) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



109) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

110) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće.
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU CENTAR

111) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši

raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektora.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



112) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljanina BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbijeduje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.-**Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

113) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



114) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljanina BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih

matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



115) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

116) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila

odjavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 7 (sedam).



117) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



118) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

119) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća

dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



120) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.-Pozicija radnog mjesta: Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

121) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće.
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU NOVO SARAJEVO

122) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektora.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



123) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljanina BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinатора provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni lječarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbijeduje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



124) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT -KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

125) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



126) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

127) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.

- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).



128) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava

izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



129) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

130) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.

- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



131) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

132) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.



- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU NOVI GRAD

133) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupka po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

134) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljanina BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinатора provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava

i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



135) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.



- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

136) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljanina BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

137) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

138) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).



139) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za

obezbjedenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



140) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

141) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



142) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKJE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

143) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU ILIDŽA/TRNOVO

144) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposredno rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećom zakonskom regulativom postupka po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

145) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljanina BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinатора provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja

nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbijeduje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



146) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



147) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

148) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



149) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila objavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

150) VIŠI REFERENT ZA ZAPRIMANJE I OBRADU ZAHTJEVA ZA DOKUMENTE - PODRUČJE OPĆINE TRNOVO

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente- područje općine Trnovo.
- **Opis poslova:** obavlja poslove za stanovnike općine Trnovo a koji su vezani za: primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti, evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa; primjenjuje Pravilnik o vozačkoj dozvoli i Zakon o prebivalištu i boravištu državljanina BiH, Zakon o ličnoj karti i Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana u postupku zaprimanja zahtjeva za izdavanje ličnih karata i vozačkih dozvola, sačinjava nacрте uvjerenja iz službenih evidencija, izdaje prijavnice prebivališta/boravišta; vodi propisane evidencije; slaganje i arhiviranje dokumentacije, te vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



151) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.



- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

152) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

153) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska,

Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



154) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA, IZDAVANJA DOKUMENATA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE - PODRUČJE OPĆINE TRNOVO

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka, izdavanja dokumenata i administrativne poslove - područje općine Trnovo
- **Opis poslova:** obavlja poslove za stanovnike općine Trnovo i to: obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, obavlja poslove informisanja stranaka o potrebnoj dokumentaciji, zaprima i kompletira zahtjeve iz oblasti upravnog postupka u I stepenu te ih dostavlja u dalji rad; obavlja poslove upućivanja na dostavu i uručenje završenih isprava i akata; obrađuje materijale na računaru, stara se o umnožavanju materijala, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

155) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



156) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU HADŽIĆI

157) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i drugeposlove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovra neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

158) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinatora provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbijeduje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima uvezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili uprave struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



159) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno

ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima MUP-a i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



160) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

161) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



162) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila objavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

163) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.

- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



164) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije

povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavodenje, razvodenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovio osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



165) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

166) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je

da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



167) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU VOGOŠĆA

168) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



169) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljana BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinатора provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kada se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbjeđuje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

170) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa

računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima MUP-a i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



171) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



172) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

173) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

174) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



175) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sektora vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni

priložiti uz zahtev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije poverljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



176) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

177) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKÉ POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati

ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



178) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU ILIJAŠ

179) NAČELNIK SEKTORA ZA ADMINISTRACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Sektora za administraciju.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada odjeljenja, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Sektora.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



180) STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U I STEPENU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje u I stepenu.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, vodi upravni postupak u I stepenu u vezi sa: Zakonom o matičnim knjigama, Zakonom o ličnom imenu, Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, provođenjem propisa u vezi sa prebivalištem i boravištem državljanina BiH, JMBa, ličnih karata, u odsutnosti koordinатора provodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana, provođenjem postupka izdavanja vozačke dozvole u slučaju kade se u postupku donosi rješenje, vođenjem postupka upućivanja vozača na vanredni ljekarski pregled u skladu sa zakonom, vodi postupak upućivanja lica nadležnom organu na predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja saobraćajnih propisa, zaprimanjem zahtjeva za sticanje državljanstva BiH, FBiH radi prosljeđivanja nadležnom organu i dostavljanje odluke nadležnog organa podnosiocu zahtjeva, sprovođenje zakonske obveze da se po službenoj dužnosti pribavljaju potrebni podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od tih ili drugih organa, organizacija ili zajednica; obezbijeduje uslove da se što više pojednostavi organizacija prijema zahtjeva i drugih podnesaka i dostava građanima pismena donesenih u upravnom postupku; pruža pravnu pomoć građanima uvezi sa ostvarivanjem prava i izvršavanjem obaveza u okviru zakonom propisane nadležnosti; vrši poslove vezane za obradu statističkih podataka i sačinjavanje mjesečnih i periodičnih izvještaja, kao i pripremu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru utvrđene metodologije, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

181) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR NA LOKACIJI ZA IZDAVANJE LIČNIH DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata.
- **Opis poslova:** prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje

poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima MUP-a i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS najmanje VI stepen ili I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



182) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE LIČNIH KARATA, PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I JMB GRAĐANA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.
 - **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljanina BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
 - **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.



- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

183) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE VOZAČKIH DOZVOLA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove vozačkih dozvola.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

184) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE REGISTRACIJE VOZILA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove registracije vozila.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka ovozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila objavljen iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Informatička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno- Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.



- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

185) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektora za administraciju i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte, prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverte i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema Zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

186) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** vrši provjere depeša i akata kod nadležnih matičnih ureda, kao i provjere u bazi IDDEEA, vrši obradu po zahtjevima DKP-a, vrši konačnu obradu svih vrsta uvjerenja iz službenih evidencija (uvjerenja, potvrde i slično) iz djelokruga rada Sektora, pomaže u obavljanju

poslova iz djelokruga rada odjeljenja vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koji su obavezni priložiti uz zahtjev, pomaže u kompletiranju i arhiviranju spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjava zapisnik i službene zabilješke o provedenim radnjama, zaprima zahtjeve za rješavanje u prvostepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, vodi evidencije povjerljivih i tajnih podataka, vodi knjigu depeša, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške, stara se o umnožavanju materijala, vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima i otpremanje pošte kao i sve poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenika, treba kancelarijski materijal i obavlja poslove tehničkog sekretara i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovio osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



187) REFERENT ZA POSLOVE INFORMISANJA, AKVIZICIJE PODATAKA I IZDAVANJA DOKUMENATA

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata.
- **Opis poslova:** obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

188) REFERENT ZA OPERATIVNO - TEHNIČKE I KURIRSKJE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno - tehničke i kurirske poslove.
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava, pakuje i otprema; rukuje i dostavlja pošiljke sa oznakom tajnosti, dostavlja poštu unutar organizacione jedinice kao i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, zatim drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem PTT-a, prati ispravnost i rukuje uređajem za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera smjera, do šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



189) POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za održavanje čistoće
- **Opis poslova:** održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** NSS - Osnovna škola.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

PISARNICA

190) ŠEF PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Šef pisarnice.
- **Opis poslova:** rukovodi radom Pisarnice, organizuje, koordinira i usmjerava rad Pisarnice; otvara i signira prispjelu poštu koja se dostavlja Ministarstvu i Upravi policije u skladu sa propisima i stara se o primjeni Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju; surađuje sa koordinatorom za Podregistar u pogledu provođenja i evidentiranja tajnih i povjerljivih podataka, priprema mjesečne i periodične izvještaje o radu Pisarnice; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u Pisarnicu; stara se o dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i uređivanju arhivske građe, o radu arhive; koordinira sa pisarnicama iz drugih organizacionih jedinica u djelokrugu svoga rada; stara se o pravovremenom poduzimanju aktivnosti iz oblasti pisarnice; vrši ostale poslove i službene zadatke iz djelokruga Pisarnice; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje dvije godine radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



191) VIŠI REFERENT - KOORDINATOR PODREGISTRA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - koordinator Podregistra.
- **Opis poslova:** koordinira radom Podregistra; organizuje, koordinira i usmjerava rad Podregistra i kontrolnih tački u objektima Ministarstva i Uprave policije kao sastavnim dijelovima Podregistra; organizuje provođenje potrebnih mjera i aktivnosti na pravilnom rukovanju sa tajnim podacima i njihovom čuvanju; stara se o otpremi i ažurnosti povjerljive pošte i obavlja ostale poslove iz djelokruga rada Podregistra (sigurnosnog područja); stara se o vođenju propisanih evidencija iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema i ažurira planove osiguranja i druge planove iz oblasti zaštite tajnih podataka; brine se o šiframa, elektro- magnetnim karticama, rezervnim ključevima i kombinacijama, pregledima protiv prisluškivanja, ugovorima o održavanju opreme, rokovima i testiranju iste i svim fizičkim, tehničkim i organizacionim mjerama i postupcima za propisno čuvanje tajnih podataka; ostvaruje potrebnu saradnju sa sigurnosnim službenicima koji vrše nadzor nad zaštitom tajnih podataka, organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije i Sektorom za zaštitu tajnih podataka u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine u kojem se vodi Registar tajnih podataka; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta KantonSarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelomično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

192) VIŠI REFERENT - DOKUMENTARISTA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - dokumentarista.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim

nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinatorom Podregistra; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



193) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove pisarnice.
- **Opis poslova:** obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Uredbe o arhivskom poslovanju, vrši prijem zahtjeva, prima poštu iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije u sjedištu i van sjedišta i drugih državnih organa i drugih lica; prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, razvrstava poštu po adresama primalaca, razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti, zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dotavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev; upućuje u dalji rad poštu prema pisarnicama drugih organizacionih jedinica ovog Ministarstva; razvrstava i otprema poštu; razvrstava i upućuje poštu putem kurira i poštanskih službi, sravnjava utrošak poštanskih usluga i taksi; arhivira predmete i dostavlja namješteniku raspoređenom na radno mjesto arhivara na dalje postupanje; učestvuje u izradi mjesečnih i periodičnih izvještaja iz djelokruga svoga rada; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili Upravno-Pravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

194) VIŠI REFERENT -ARHIVAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – arhivar.

- **Opis poslova:** obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje; pravi specifikaciju popisanih predmeta i uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidnetiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



195) REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I KURIRSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove .
- **Opis poslova:** preuzima poštu, razvrstava i otprema; dostavlja poštu organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem poštanskih službi; rukuje uređajima za kopiranje i skeniranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje šest mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Jednostavni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U SASTAVU MINISTARSTVA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 17.

(Rukovođenje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

- (2) Ministar ima prava i obaveze utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima.
- (3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika izuzimajući državne službenike i namještenike koji odgovaraju policijskom komesaru u skladu sa Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, obavlja i druge poslove za koje je zakonom ili drugim propisom ovlašten.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko to isti traži.
- (5) Za potpisivanje određenih pojedinačnih akata ministar može, radi efikasnijeg djelovanja organizacionih jedinica Ministarstva na obezbjeđenju zakonitosti i pravilnosti rada, ovlastiti pojedine državne službenike i namještenike Ministarstva, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 18.

(Sekretar Ministarstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada Ministarstva, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja druge poslove koje mu odredi Ministar.
- (3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo.
- (4) Za svoj rad neposredno odgovara Ministru.
- (5) Zamjenjuje ministra u slučaju njegovog odsustva ili nemogućnosti obavljanja dužnosti.
- (6) **Uslovi za vršenje poslova:** VSS - Diplomirani pravnik ili Bakalaureat/Bachelor prava sa ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (7) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost
- (8) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni, normativni i studijsko analitički.
- (9) **Složenost poslova:** Najsloženiji
- (10) **Status izvršioca:** Sekretar organa državne službe
- (11) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva
- (12) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 19.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Šef Kabineta rukovodi Kabinetom.
- (2) Glavni kantonalni inspektor za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom rukovodi Inspektoratom, organizuje i koordinira rad, usmjerava, prati i usklađuje rad Inspektorata, stara se o zakonitosti, blagovremenosti, potpunosti i racionalnosti vršenja poslova u Inspektoratu; sredstva koristi isključivo za namjene za koja su planirana i dodjeljena i namjenu istih može mijenjati samo iz saglasnost Ministra, informiše Ministra o stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Inspektorata, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, u saradnji sa sekretarom Ministarstva i šefom Kabineta utvrđuje osnove za izradu Programa rada Ministarstva i predlaže ih Ministru, predlaže



Ministru program rada inspekcije i osigurava njegovu realizaciju, sačinjava izvještaje o radu Inspektorata.

- (3) Pomoćnici ministra rukovode radom Uprave podrške i Uprave administracije, organizuju i koordiniraju rad, odgovaraju za blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Uprave podrške i Uprave administracije, raspoređuju poslove na organizacione jedinice u sastavu Uprava kojim rukovode, pružaju stručnu pomoć u radu, odgovorani su za upotrebu materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za rad Uprava u skladu sa važećim propisima koja se odnose na ta pitanja, sredstva koriste isključivo za namjene za koja su planirana i dodjeljena i namjenu istih mogu mijenjati samo uz saglasnost Ministra, informišu Ministra o stanju i problemima u vršenju poslova iz djelokruga rada Uprava kojim rukovode, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, u saradnji sa sekretarom Ministarstva i šefom Kabineta utvrđuje osnove za izradu Programa rada Ministarstva i predlažu ih ministru, odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Ministra i vrše najsloženije poslove iz djelokruga Uprava kojima rukovode.

Član 20.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode:
- a) Sektorom – načelnik Sektora,
 - b) Pisarnicom - šef Pisarnice.
- (2) Načelnik Sektora neposredno pomaže pomoćniku ministra u rukovođenju i organizovanju rada Sektora i to: organizira vršenje poslova iz djelokruga rada Sektora, raspoređuje poslove na izvršioce, osigurava saradnju sa drugim Sektorima unutar Uprava i drugih organizacionih jedinica Ministarstva, redovno pismeno ili usmeno informiše Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, odgovoran je za upotrebu materijalnih i ljudskih potencijala potrebnih za rad Sektora u skladu sa važećim propisima koja se odnose na ta pitanja, sredstva koristi isključivo za namjene za koja su planirana i dodjeljena i namjenu istih može mijenjati samo uz saglasnost Pomoćnika ministra, postupa po nalogima Pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi.
- (3) Šef Pisarnice poslovima iz nadležnostima organizacione jedinice kojom rukovode raspoređuje poslove na uposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svoje nadležnosti, redovno pismeno ili usmeno informiše pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje.

Član 21.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je Ministru.
- (2) Šef Kabineta ministra za svoj rad odgovoran je Ministru.
- (3) Glavni kantonalni inspektor za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom za svoj rad odgovoran je Ministru.
- (4) Pomoćnici ministra za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovorni su Ministru.
- (5) Načelnik Sektora i Šef pisarnice za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovoran je Pomoćniku ministra.

Član 22.

(Međusobna saradnja)



Državni službenici i namještenici u osnovnim, odnosno unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije, redovno razmatraju način izvršavanja poslova i zadataka iz svog djelokruga rada, preduzimaju odgovarajuće mjere i ostvaruju međusobnu saradnju u cilju efikasnog i racionalnog izvršavanja tih poslova.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 23.

(Sastav i način rada Stručnog kolegija)

- (1) U Ministarstvu djeluje Stručni kolegij Ministarstva i Uprave policije i Stručni kolegij Ministarstva. Zadatak Stručnog kolegija je da razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i Uprave policije i o njima daje mišljenje i prijedloge Ministru, daje mišljenja 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, te o svim pitanjima koja s obzirom na značaj zahtjevaju kompleksnu analizu i obrazloženje.
- (2) Stručni kolegij Ministarstva i Uprave policije sačinjavaju:
 - a) Ministar,
 - b) sekretar Ministarstva,
 - c) policijski komesar,
 - d) šef Kabineta ministra,
 - e) glavni inspektor Inspektorata za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom i
 - f) pomoćnici ministra.
- (3) Stručni kolegij Ministarstva sačinjava:
 - a) Ministar,
 - b) sekretar Ministarstva,
 - c) šef Kabineta ministra,
 - d) glavni inspektor Inspektorata za zaštitu od požara, nadzor nad agencijama za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjim zaštitarskim službama i nadzor nad matičnim knjigama i civilnim registrom i
 - e) pomoćnici ministra.
- (4) Prema potrebi Ministar može pozvati i druge zaposlenike Ministarstva da učestvuju u radu Stručnog kolegija.
- (5) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Ministar, a u slučaju njegove spriječenosti sekretar Ministarstva.
- (6) O svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik.
- (7) Ostala pitanja koja nisu regulirana odredbama ovog Pravilnika, a koja se odnose na način rada Stručnog kolegija, utvrdit će se posebnim Poslovníkom o radu.

Član 24.

(Način formiranja i djelokrug rada radnih tijela)

- (1) Za realizaciju pojedinih složenijih zadataka koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenika različitih profila dvije ili više osnovnih, odnosno unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva, Ministarstva i Uprave policije ukoliko se radi o poslovima koji zahtijevaju zajednički rad, ministar i policijski komesar mogu obrazovati stalne ili povremene stručne komisije, stručne grupe i druga stalna ili povremena radna tijela (u daljnjem tekstu: radna tijela).
- (2) Radna tijela iz stava (1) ovog člana formira ministar rješenjem, a ukoliko se radi o zajedničkim poslovima iz prethodnog stava na prijedlog policijskog komesara, i istim se utvrđuje: sastav, zadaci, saradnja, rok, materijalno obezbjeđenje (naknada članovima, materijalna sredstva za rad i sl.).



- (3) Rješenjem se mogu utvrditi i druga pitanja u zavisnosti od vrste poslova i zadataka zbog čijeg izvršenja se radno tijelo i formira.
- (4) U radna tijela mogu biti angažovani i stručnjaci izvan Ministarstva ukoliko Ministarstvo ne raspolaže profesionalnim licima odgovarajuće stručnosti, a zadatak radnog tijela jeste obavljanje posla uskospecijalističkog profila.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 25.

(Obaveze osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica)

Osnovne, odnosno unutrašnje organizacione jedinice, kao i radna tijela iz člana 24. ovog Pravilnika, u pogledu pripremanja nacrti i prijedloga propisa općih akata i drugih materijala za Skupštinu Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo i njihova radna tijela, dužni su da se pridržavaju odgovarajućih propisa i odredaba poslovnika, smjernica i zaključaka njihovih radnih tijela, naročito onih koji se odnose na sadržinu, formu, rok i druge poslove od značaja za organizaciju rada na pripremi prijedloga propisa, općeg akta ili drugog materijala.

Član 26.

(Saradnja u pripremi prijedloga i nacrti propisa)

Ako nacrt ili prijedlog propisa ili drugog akta i drugih materijala 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 27.

(Saradnja Ministarstva sa drugim organima, organizacijama i institucijama)

Ministarstvo u izvršavanju svojih poslova ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti Bosne i Hercegovine, Federalnim ministarstvom unutrašnjih poslova, Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske i njegovim centrima javne bezbjednosti, Policijom Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova, drugim organima uprave i ostalim državnim institucijama iz svoje nadležnosti, kao i u svim drugim pitanjima koja su odgovarajućim zakonom utvrđena kao pitanja od zajedničkog interesa u oblasti unutrašnjih poslova, radi razmatranja i usaglašavanja eventualnih zajedničkih akcija i mjera.

Član 28.

(Saradnja sa drugim pravnim licima)



- (1) Ministarstvo ostvaruje saradnju i sa nadležnim općinskim službama i drugim organima općinskog nivoa vlasti u obavljanju poslova i zadataka koji su zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona utvrđeni kao zajednička nadležnost.
- (2) Preduzeća i druga pravna lica koja obavljaju privrednu djelatnost također su subjekti sa kojima Ministarstvo ostvaruje saradnju, a radi izvršavanja poslova i zadataka od zajedničkog interesa.
- (3) Saradnju sa državnim organima, organizacijama i institucijama kao i drugim pravnim licima Ministarstvo ostvaruje i putem razmjene iskustava, usaglašavanjem programa rada, razmjene informacija, održavanjem sastanaka i savjetovanja, pribavljanjem mišljenja, donošenjem prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, razmjene analitičko-informativnih materijala i drugim oblicima saradnje.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA



Član 29.

(Program rada)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U programu rada utvrđuju se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

Član 30.

(Procedure izrade Programa rada)

- (1) Donošenju Programa rada prethodi utvrđivanje teksta Nacrta Programa rada Ministarstva koji se dostavlja premijeru Vlade Kantona Sarajevo najkasnije do 10. novembra tekuće godine za narednu godinu, a isti sadrži prijedlog pitanja koja će se uvrstiti u Program rada Vlade Kantona Sarajevo, odnosno Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) Nakon donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo, u skladu sa utvrđenim Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i na osnovu prijedloga i osnova koje utvrde šef kabineta, glavni inspektor i pomoćnik ministra svaki iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, Program rada Ministarstva donosi Ministar najkasnije u roku od 10 dana od dana donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Na osnovu utvrđenog Programa rada, osnovne organizacione jedinice, odnosno rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, dužni su donijeti mjesečne i periodične planove rada kojim se utvrđuju: poslovi i zadaci, izvršioци, rokovi, saradnja i druga pitanja relevantna za izvršenje utvrđenih poslova i zadataka.
- (4) Planovi iz stava (3) ovog člana moraju se donijeti najkasnije pet dana prije isteka prethodnog perioda za naredni period.
- (5) Planovi iz st. (3) i (4) ovog člana utvrđuju se na osnovu pojedinačnih mjesečnih i periodičnih planova rada unutrašnjih organizacionih jedinica u sastavu osnovnih organizacionih jedinica.

Član 31.

(Periodični izvještaji o radu)

- (1) Na osnovu utvrđenih planova rada rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica: šef kabineta, glavni inspektor i pomoćnici ministra svaki iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, podnose mjesečne i periodične izvještaj o radu koji sadrži podatke o ostvarenim poslovima i zadacima prema planu rada, poslovima i zadacima koji nisu realizirani sa obrazloženjem i razlozima te prijedlogom za njihovo rješavanje.
- (2) Izvještaj o radu iz prethodnog izvještajnog perioda se donosi na osnovu mjesečnih izvještaja o radu osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva u čijoj su nadležnosti poslovi analitike.
- (3) Mjesečni i periodični izvještaj o radu podnosi se najkasnije 10 dana po isteku izvještajnog perioda.

Član 32.

(Godišnji izvještaji o radu)

- (1) Osnovne organizacione jedinice su dužne godišnji izvještaj o radu dostaviti nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva za poslove analitike, kao i izvještaj o izvršavanju Programa rada najkasnije do 10. januara tekuće godine. Navedena organizaciona jedinica nadležna za poslove analitike je dužna najkasnije do 15 januara tekuće godine sačiniti izvještaj o radu ministarstva i dostaviti ga ministru.

- (2) Ministarstvo podnosi izvještaj o svom radu Vladi Kantona Sarajevo najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (3) Na zahtjev Skupštine Kantona Sarajevo Ministarstvo je dužno podnijeti izvještaj.
- (4) Godišnji izvještaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku podnosi se u skladu sa članom 294. Zakona o upravnom postupku i Uputstvom o sadržaju obrazaca izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 33.

(Radnopravni status)

- (1) Na radnopravni status državnih službenika u Ministarstvu, shodno članu 1. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, primjenjuju se odgovarajuće odredbe navedenog Zakona, odredbe propisa donesenih na osnovu tog Zakona i ovog Pravilnika.
- (2) Na radnopravni status namještenika u Ministarstvu primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, odredbe propisa donesenih na osnovu tog Zakona i ovog Pravilnika.
- (3) Na radnopravni status zaposlenika Ministarstva primjenjuju se odredbe Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ukoliko propisima iz st. (1) i (2) ovog člana nije određeno pitanje nije propisano ili ukoliko tim propisima nije drugačije određeno.



Član 34.

(Prijem pripravnika)

Pripravnici se primaju u radni odnos na način utvrđen zakonom i pod uslovima, broju i stepenu i vrsti školske spreme utvrđenim odlukama, programima i planovima Vlade Kantona.

Član 35.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti državnih službenika vodit će se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo i to za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (2) Postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti namještenika vodit će se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u Federaciji Bosne i Hercegovine koja se primjenjuje na namještenike, kao i na osnovu odgovarajućih odredbi Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Postupak odgovornosti državnog službenika i namještenika Ministarstva za materijalnu štetu (postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je učinjena) utvrđuje Komisija koju obrazuje Ministar, u skladu sa posebnim propisom.

Član 36.

(Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima)

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su glavni inspektor i inspektori koji 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.



POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 37.

(Efikasnost u ostvarivanju prava i obaveza)

Organizacijom obavljanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva utvrđenih ovim Pravilnikom omogućuje se građanima i pravnim licima da jednostavnije i u što kraćem roku ostvaruju svoja prava, pravne interese i izvršavaju svoje obaveze u Ministarstvu.

Član 38.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

- (1) Ministarstvo obavještava javnost o pitanjima iz svog djelokruga rada koja su od značaja za građane i pravna lica kao i o mjerama za njihovo rješavanje.
- (2) Ostvarivanje javnosti rada vrši se održavanjem konferencija za štampu i drugim oblicima saradnje sa sredstvima informisanja, održavanjem i ažuriranjem web stranice Ministarstva, davanjem zvaničnih saopštenja putem redovnog ili povremenog dostavljanja nadležnim organima (izvještaji i sl.).

Član 39.

(Obaveza zaštite osobnih podataka građana i zaštite tajnih podataka)

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakonom o zaštiti tajnih podataka, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, kao i propisima i podzakonskim aktima donesenim na osnovu istih.

Član 40.

(Pristup informacijama)

U skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine 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.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVE POLICIJE

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 41.

(Pravni status Uprave policije)

- (1) U skladu sa odredbom člana 5. Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 1/16), Uprava policije je kantonalna uprava u sastavu Ministarstva.
- (2) Uprava policije je policijski organ, koji vrši policijske poslove i ima operativnu samostalnost.

Član 42.

(Nadležnost Uprave policije)

U okviru poslova utvrđenih odredbama člana 8. i člana 20. Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 1/16), Uprava policije obavlja sljedeće poslove:

- a) zaštita života i imovine, kao i drugih prava i sloboda utvrđenih ustavima u Bosni i Hercegovini;
- b) sprečavanje, otkrivanje i istraga krivičnih djela i prekršaja na području Kantona u skladu sa zakonom;

- c) prikupljanja i analize informacija i podataka iz tačke b) ovog člana, kao i o općem sigurnosnoj situaciji u Kantonu;
- d) poslove i zadatke koji se odnose na održavanje javnog reda i mira;
- e) poslove i zadatke koji se odnose na održavanje javnih okupljanja;
- f) osiguranje posebno određenih ličnosti i objekata Kantona;
- g) kriminalističko-tehnička vještačenja;
- h) kontrola i regulacija saobraćaja na putevima Kantona, te drugi poslovi u oblasti saobraćaja utvrđeni zakonom;
- i) poslove izdavanja odobrenja za nabavljanje, držanje i nošenje oružja i municije, vođenje propisanih evidencija i vršenje i drugih poslova i zadataka propisanih Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije;
- j) poslove koji se odnose na oblast proizvodnje, prometa i skladištenja eksplozivnih, zapaljivih i opasnih materija iz nadležnosti Kantona.
- k) vođenje kaznenih i prekršajnih evidencija i ustupanje istih nadležnim organima u skladu sa važećim zakonima i propisima i vođenje drugih službenih evidencija potrebnih za obavljanje zadataka iz nadležnosti Uprave policije u skladu sa važećim zakonima i propisima;
- l) razmjene informacija sa tužilaštvima, sudovima i drugim policijskim organima u Bosni i Hercegovini;
- m) saradnja sa drugim policijskim organima, sigurnosnim agencijama i drugim organima u BiH, u okviru nadležnosti Uprave policije;
- n) pružanje pomoći drugim državnim organima i pravnim licima kojima je povjereno vršenje javnih ovlaštenja u skladu sa posebnim propisima;
- o) druge poslove i zadatke policije koje Upravi policije povjere tužilaštva u Bosni i Hercegovini;
- p) poslove modernizacije i opremanja za informacioni i radio-relejni sistem Ministarstva i izrada projekata računarske obrade podataka;
- r) druge poslove i zadatke utvrđene zakonom i drugim propisima.



Član 43.

(Principi za utvrđivanje unutrašnje organizacije Uprave policije)

Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja u Upravi policije utvrđen je tako da se osigura naročito:

- a) zakonitost i stručnost u vršenju poslova i zadataka;
- b) efikasnost ostvarivanja zadataka;
- c) grupiranje policijskih poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova i zadataka Uprave policije i načinom njihovog vršenja;
- d) grupiranje poslova državnih službenika i namještenika prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- e) ostvarivanje saradnje sa drugim institucijama i agencijama za provođenje zakona i pravosudnim organima.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA UPRAVE POLICIJE

Član 44.

(Osnovne organizacione jedinice Uprave policije)

Osnovne organizacione jedinice Uprave policije su:

- a) Ured policijskog komesara,
- b) Sektor uniformisane policije,
- c) Sektor kriminalističke policije,
- d) Sektor za policijsku podršku,
- e) Sektor za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku,
- f) Sektor za materijalno-finansijske poslove,
- g) Jedinica za profesionalne standarde,
- h) Policijske uprave (Prva policijska uprava, Druga policijska uprava, Treća policijska uprava, Četvrta policijska uprava, Peta policijska uprava, Šesta policijska uprava, Sedma policijska uprava).

Član 45.

(Sastav osnovnih organizacionih jedinica Uprave policije)



(1) U okviru Ureda policijskog komesara utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za odnose s javnošću,
- b) Odjeljenje za edukaciju;

(2) U okviru Sektora uniformisane policije utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Operativni centar,
- b) Odjeljenje za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje,
- c) Odjeljenje za saobraćajne istrage,
- d) Odjeljenje za kriptozastitu,
- e) Jedinica za saobraćaj,
- f) Jedinica za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode;

(3) U okviru Sektora kriminalističke policije utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za privredni kriminal,
- b) Odjeljenje za krvne, seksualne delikte i ratne zločine,
- c) Odjeljenje za imovinske delikte,
- d) Odjeljenje za borbu protiv zloupotreba opojnih droga,
- e) Kriminalističko-obavještajna jedinica,
- f) Odjeljenje za kriminalističku tehniku i forenziku, g) Odjeljenje za kontradiverzionu zaštitu;

(4) U okviru Sektora za policijsku podršku utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Jedinica za specijalističku podršku, b) Jedinica za podršku;

(5) U okviru Sektora za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za pravne, kadrovske, logističke poslove i edukaciju,
- b) Odjeljenje za analitiku, planiranje i evidencije;

(6) U okviru Sektora za materijalno-finansijske poslove, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za materijalno opremanje i komercijalne poslove,
- b) Odjeljenje za finansijsko-knjigovodstvene poslove,
- c) Auto-servis;

(7) U okviru Jedinice za profesionalne standarde, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za unutrašnju kontrolu,
- b) Odjeljenje za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka;

(8) U okviru Prve policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Stari Grad,
- b) Odjeljenje kriminalističke policije Stari Grad;

(9) U okviru Druge policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Centar,
- b) Odjeljenje kriminalističke policije Centar;

(10) U okviru Treće policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Novo Sarajevo,
- b) Odjeljenje kriminalističke policije Novo Sarajevo;

(11) U okviru Četvarte policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Novi Grad,
- b) Policijska stanica Dobrinja,
- c) Policijsko odjeljenje Rajlovac,
- d) Odjeljenje kriminalističke policije Novi Grad;

(12) U okviru Pete policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Ilidža,
- b) Odjeljenje kriminalističke policije Ilidža;

(13) U okviru Šeste policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Hadžići,
- b) Policijska stanica Trnovo,
- c) Odjeljenje kriminalističke policije Hadžići i Trnovo;

(14) U okviru Sedme policijske uprave, utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Policijska stanica Ilijaš,
- b) Policijska stanica Vogošća,
- c) Policijsko odjeljenje Srednje,
- d) Odjeljenje kriminalističke policije Ilijaš,
- e) Odjeljenje kriminalističke policije Vogošća.



Član 46.

(Nadležnosti Ureda policijskog komesara i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Ured policijskog komesara (u daljnjem tekstu: Ured) neposredno pomaže policijskom komesaru u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti propisane Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo i Zakonom o policijskim službenicima Kantona Sarajevo; pripremu sjednica Stručnog kolegija te praćenje provođenja i implementiranja zaključaka Stručnog kolegija; protokolarne poslove vezano za organizaciju sastanaka, posjeta i drugih aktivnosti za potrebe policijskog komesara; prijem i obradu pošte upućene na Upravu policije; komunikaciju, koordiniranje i suradnju u radu i provedbi programa rada Uprave policije i osnovnih organizacionih jedinica; administrativno-tehničke poslove za potrebe policijskog komesara u vršenju njegovih dužnosti, poslove organiziranja prijevoza policijskog komesara; putem organizacionih jedinica sistematizovanih u okviru Ureda obavlja poslove vezane za odnose sa medijima i javnosti, poslove održavanja i uređivanja web stranice, poslove edukacije za policijske službenike Uprave policije, te obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom.

(2) Odjeljenje za odnose s javnošću vrši poslove blagovremenog informisanje javnosti vezano za obavljanje funkcije Uprave policije i realizuje princip javnosti rada Uprave policije, organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore policijskog komesara i drugih ovlaštenih uposlenika; obavljaju se poslovi koji se odnose na izradu projekata, računarske obrade podataka i modernizaciju i opremanje za informacioni i radio-relejni sistem, te ostvaruje neposrednu saradnju sa organizacionom jedinicom Ministarstva nadležnom za poslove informatike, učestvuje u izradi i organizaciji određenih projekata za analitička istraživanja, učestvuje u prikupljanju informacija i pripremi analitičkih izvještaja koji su vezani za pripremanje planova i izvještaja o sigurnosnoj situaciji u Kantonu Sarajevo, učestvuje u pripremi Plana rada i Izvještaja o radu Ureda policijskog komesara, učestvuje u ažuriranju službene web stranice i preduzima druge aktivnosti koje mu odredi policijski komesar.

(3) Odjeljenje za edukaciju je odgovorno za analizu, procjenu, izradu plana i programa vezanih za edukaciju

policijskih službenika Uprave policije, kao i realizaciju istih, učestvovanje u neposrednoj realizaciji određenih vidova obuke, praćenje primjene stečenih znanja; priprema analize, informacije i druge akte iz nadležnosti odjeljenja; obavljaju se poslovi vezano za koordinaciju i uspostavljanje neophodne komunikacije sa drugim državnim organima vezano za upućivanje i odlazak u mirovne misije policijskih službenika do donošenja konačnog akta o upućivanju u mirovnu misiju od strane policijskog komesara; vrši se blagovremeno obavješćavanje Odjeljenja za pravne, kadrovske, logističke poslove i edukaciju o policijskim službenicima koji se upućuju u mirovnu misiju radi regulisanja njihovog radno-pravnog statusa u periodu odsustvovanja; za sve policijske službenike pojedinačno vodi evidenciju o ostvarenim edukacijama i obukama i vodi druge evidencije iz nadležnosti odjeljenja, te obavlja i druge poslove u skladu sa važećim propisima. Ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama, kao i sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz nadležnosti odjeljenja.

Član 47.

(Nadležnosti Sektora uniformisane policije i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) U okviru Sektora uniformisane policije vrše se poslovi praćenja i koordinacije aktivnosti organizacionih jedinica u okviru Sektora i policijskih uprava i nalažu se odgovarajuće mjere. Sektor uniformisane policije, odnosno organizacione jedinice u njegovom sastavu, učestvuju u pripremi i predlaganju zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada.

(2) Operativni centar prati i koordinira rad na prikupljanju i analitičkoj obradi informacija iz djelokruga rada Uprave policije i predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblasti kriminaliteta, javnog reda i mira, saobraćaja i ostalih oblasti policijskog djelovanja, te određuje konkretne zadatke u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; prati i prikuplja informacije o stanju sigurnosti na području Kantona Sarajevo u skladu sa nadležnostima Uprave policije; analizira i blagovremeno, u skladu s propisima, izvještava po linijama rada o svim sigurnosno relevantnim događajima; prima, procjenjuje i selektira informacije i prijave građana, organizuje postupanje po njima i zahtjeva povratnu informaciju o izvršenom zadatku; predlaže potrebne mjere s ciljem da se neposrednom starješini omoguće preduslovi za blagovremeno donošenja odluka; organizuje vršenje uviđaja u određenim slučajevima u skladu sa posebnim propisima; u skladu s odredbama Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo i drugim važećim propisima i dokumentima, ostvaruje saradnju sa operativnim centrima Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine i drugim ministarstvima unutrašnjih poslova i policijskim tijelima i organima uprave u Bosni i Hercegovini; organizuje rad vozača i koordinira i prati rad policijskih službenika koji su zaduženi za osiguranje objekta sjedišta Ministarstva i u tom smislu ostvaruje saradnju sa komandirima Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode; nadzire sistem osiguranja objekata sjedišta Ministarstva.

(3) Odjeljenje za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje vrši poslove redovnog i vanrednog unutrašnjeg nadzora i revizije rada svih organizacionih jedinica u okviru Uprave policije, osim ako je taj nadzor posebnim propisom u nadležnosti drugog organa ili institucije (npr. nadzor nadležnog tužioca i sl.). Poslovi unutrašnjeg nadzora i revizije vrše se u skladu s odredbama posebnog propisa koji reguliše način vršenja unutrašnjeg nadzora i druga pitanja od značaja za ovu oblast. Odjeljenje za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje kontroliše i nadzire postupak ocjene zakonitosti upotrebe sile u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata; obezbjeđuje praćenje, usmjeravanje i usklađivanje rada organizacionih jedinica u sastavu Sektora uniformisane policije i policijskih uprava; analizira, koordinira te učestvuje u sprovođenje propisa iz oblasti javnog reda i mira i bezbjednosti saobraćaja na putevima, prevoza eksplozivnih materija i kretanja vojnog naoružanja u skladu s odredbama posebnih zakona i podzakonskih propisa, javnih okupljanja, a po procjeni policijskog komesara i načelnika Sektora uniformisane policije i drugim oblastima djelovanja Uprave policije. Odjeljenje prati ukupno stanje sigurnosti na području Kantona Sarajevo u skladu sa nadležnostima Uprave policije, te priprema analitičko-informativne materijale, depeše i druge akte iz svog djelokruga rada. Predlaže mjere za unapređenje stanja, posebno u oblasti prevencije, i učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada Uprave policije.

(4) Odjeljenje za saobraćajne istrage, u skladu sa odredbama važećeg Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda s obilježjem krivičnog djela koja su propisana u GLAVI XXVIII Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine - KRIVIČNA DJELA PROTIV SIGURNOSTI JAVNOG PROMETA (član 332. - ugrožavanje javnog prometa, član 333. - ugrožavanje javnog prometa usljed omamljenosti, član 334. - ugrožavanje javnog prometa opasnom radnjom, član 335. - nesavjestan nadzor nad javnim prometom, član 336. - teška krivična djela protiv sigurnosti javnog prometa, član 337. - neukazivanje pomoći osobi ozlijeđenoj u prometnoj nezgodi i dr.) kao i druge vrste uviđaja propisane zakonskim i podzakonskim propisima, pod nadzorom nadležnog tužioca provodi



saobraćajne istrage, pronalazi i privodi nadležnim organima počiniocima gore navedenih krivičnih djela; prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta iz svoje nadležnosti te predlaže odgovarajuće mjere, a naročito u oblasti preventivnog rada; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda u kojima su učestvovala vozila Ministarstva, vozila u vlasništvu diplomatsko-konzularnih predstavništava i vozila međunarodnih vojnih snaga, te predlaže i provodi mjere za njihovo sprječavanje i otkrivanje; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama koji se bave problematikom saobraćaja.

(5) Odjeljenje za kriptozastitu je odgovorno za poslove i zadatke odvijanja depešnog saobraćaja i održavanja uređaja sistema veze za potrebe Uprave policije i Ministarstvu. Odjeljenje je u okviru svog djelokruga rada dužno pružati stručnu pomoć i drugim organizacionim jedinicama u kojima se obavljaju poslovi i zadaci kriptozastite, odnosno odvijanja depešnog saobraćaja.

(6) Jedinica za saobraćaj je nadležna za regulisanje i kontrolu saobraćaja i obezbjeđenje sigurnosti saobraćaja na području Kantona Sarajevo; neposredno učestvuje u vršenju uviđaja saobraćajnih nezgoda po prekršajnom osnovu, vrši saobraćajno osiguranje i pratnju ličnosti, vanrednih prijevoza i sl. i obavlja sve zakonske radnje u vezi sa problematikom saobraćaja koje su u nadležnosti policije; obavlja poslove i zadatke u vezi praćenja video-nadzora instaliranog u sistemu javnog saobraćaja; prati rad instaliranog stacionarnog i mobilnih sistema za mjerenje brzine i prolaska kroz raskršnicu na znak upaljenog crvenog svjetla na semaforu; evidentiranje fotografisanih prekršaja iz oblasti saobraćaja u evidenciji prekršaja; praćenje automatskog prenosa podataka sa radara na server za obradu prekršaja; evidentiranje prekršaja u elektronsku bazu podataka; provjere podataka o vlasnicima evidentiranih vozila; izrade obavijesti o učinjenom prekršaju, kao i izdavanje prekršajnih naloga za evidentirane prekršaje i podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, adresiranje i otprema pošte za evidentirane prekršaje; priprema – slanje i praćenje obavijesti o upisu zabrane upravljanja motornim vozilom i sl.; upis prekršaja u Registar novčanih kazni (RNK) i Prekršajnoj evidenciji (PE); u skladu s ovlaštenjem policijskog komesara, u skladu s odredbama ovog pravilnika, vrši poslove zastupanja u prekršajnom postupku pred nadležnim sudom; u okviru svog djelokruga rada učestvuje u osiguranju javnih okupljanja i drugih manifestacija na području Kantona Sarajevo; predlaže i učestvuje u realizaciji preventivnih mjera u oblasti saobraćaja; predlaže i realizira mjere i radnje prema povratnicima u činjenju težih prekršaja i krivičnih djela u oblasti saobraćaja (ulični trkači i dr.) inicira, predlaže i učestvuje u neposrednoj realizaciji projekata u oblasti saobraćaja u okviru metoda rada policije u zajednici; vrši druge poslove i zadatke vezane za problematiku sigurnosti saobraćaja na putevima u Kantonu Sarajevo.

(7) Jedinica za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode, u skladu s odredbama zakona, Uredbe o osiguranju ličnosti i objekata na području Kantona Sarajevo i odluke policijskog komesara vrši poslove i zadatke osiguranja objekata Ministarstva, kao i drugih određenih objekata na području Kantona Sarajevo; u saradnji sa policijskim upravama na čijem području se nalazi objekat koji se osigurava, Jedinica sačinjava procjene, planove osiguranja koji uključuju i postupanje u vanrednim situacijama i u skladu s tim preduzima mjere i radnje osiguranja objekata.

U okviru Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode obavljaju se poslovi vezani za zadržavanje lica lišenih slobode. U Jedinici se organizuje rad policijskih službenika na poslovima zadržavanja, stara se za punu ličnu i imovinsku zaštitu svakog građanina u vezi njegovog zadržavanja, vodi se računa o stanju prostorija za zadržavanje, vode se propisane evidencije, stara se o sprovođenju međunarodnih konvencija i standarda, zakona i drugih propisa u vršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Jedinice. Prostorije za zadržavanje lica lišenih slobode nalaze se u objektu Treće policijske uprave.

Član 48.

(Nadležnosti Sektora kriminalističke policije)

(1) Sektor kriminalističke policije je nadležan za praćenje, analizu i prevenciju kriminaliteta, otkrivanje i lišenje slobode izvršilaca krivičnih djela i dokumentovanje i rasvjetljavanje slijedećih krivičnih djela iz Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine:

a) krivična djela protiv života i tijela i to:

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

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



- 1) čl. 178. - sprječavanje povratka izbjeglice ili raseljene osobe
- 2) čl. 179. stav 2. i 3. - protupravno lišenje slobode,
- 3) čl. 180. – otmica,
- 4) čl. 181. - iznudiivanje iskaza i
- 5) čl. 182. - zlostavljanje u vršenju službe



c) krivična djela terorizma:

- 1) čl. 202.- finansiranje terorističkih aktivnosti

d) krivična djela protiv spolne slobode i morala i to:

- 1) čl. 203. – silovanje,
- 2) čl. 204. - spolni odnošaj sa nemoćnom osobom,
- 3) čl. 205. - spolni odnošaj zloupotrebom položaja,
- 4) čl. 206. - prinuda na spolni odnošaj,
- 5) čl. 207. - spolni odnošaj sa djetetom,
- 6) čl. 208. stav 2 - bludne radnje,
- 7) čl. 210. - navođenje na prostituciju,
- 8) čl. 210b. - organizirana trgovina ljudima,
- 9) čl. 211. - iskorištavanje djeteta ili maloljetnika radi pornografije,
- 10) čl. 212. - upoznavanje djeteta sa pornografijom i
- 11) čl. 213. stav 3. - rodoskrvnuće

e) krivična djela protiv zdravlja ljudi i to:

- 1) čl. 238. – neovlaštena proizvodnja i stavljanje u promet opojnih droga,
- 2) čl. 239. – posjedovanje i omogućavanje uživanja opojnih droga i
- 3) čl. 240. st. 2. i 4. - teška djela protiv zdravlja ljudi

f) krivična djela protiv privrede, poslovanja i sigurnosti platnog prometa i to:

- 1) čl. 241. – povreda ravnopravnosti u vršenju privredne djelatnosti
- 2) čl. 242. – nesavjesno privredno poslovanje,
- 3) čl. 243. – prouzrokovanje stečaja,
- 4) čl. 244. – lažni stečaj,
- 5) čl. 245. - zloupotreba u stečajnom postupku,
- 6) čl. 246. – oštećenje povjeritelja,
- 7) čl. 247. – zloupotreba ovlasti u privrednom poslovanju,
- 8) čl. 248. – zloupotreba u postupku privatizacije,
- 9) čl. 249. – izrada lažne bilanse,
- 10) čl. 250. - zloupotreba procjene,
- 11) čl. 251. – prijevara u privrednom poslu,
- 12) čl. 252. – sklapanje štetnog ugovora,
- 13) čl. 253. - stvaranje monopolističkog položaja na tržištu,
- 14) čl. 254. - odavanje i neovlašteno pribavljanje poslovne tajne,
- 15) čl. 255. - odavanje i korištenje burzovnih tajnih podataka,
- 16) čl. 256. - krivotvorenje vrijednosnih papira,
- 17) čl. 257. - krivotvorenje kreditnih i ostalih kartica bezgotovinskog plaćanja,
- 18) čl. 258. – krivotvorenje znakova za vrijednost,
- 19) čl. 259. - krivotvorenje znakova za obilježavanje robe, mjera i utega,
- 20) čl. 260. – izrada, nabavka, posjed, prodaja i davanje na upotrebu sredstava za krivotvorenje,
- 21) čl. 261. - krivotvorenje ili uništenje poslovnih ili trgovačkih knjiga ili isprava,
- 22) čl. 262. - povreda pronalazačkog prava,
- 23) čl. 263. - neovlašteno korištenje tuđeg modela i uzorka,
- 24) čl. 264. – neovlaštena upotreba tuđe tvrtke,
- 25) čl. 265. - obmana kupaca,
- 26) čl. 266. – nedozvoljena trgovina zlatnim novcem i zlatom,
- 27) čl. 267. - nedozvoljena trgovina,
- 28) čl. 268. - obmana pri dobijanju kredita ili drugih pogodnosti,
- 29) čl. 269. - nedozvoljeno bavljenje bankarskom djelatnošću,
- 30) čl. 270. – nedozvoljena proizvodnja,

- 31) čl. 271. - zloupotreba čeka i kartice i
- 32) čl. 272. - pranje novca



g) krivična djela iz oblasti poreza i to:

- 1) čl. 273. - porezna utaja,
- 2) čl. 274. - lažna porezna isprava,
- 3) čl. 275. - nepravilno izdvajanje sredstava pravnih osoba i
- 4) čl. 276. - podnošenje lažne porezne prijave

h) krivična djela protiv imovine i to:

- 1) teška krađa iz člana 287. stav 2. ako je materijalna šteta 30.000 KM i više,
- 2) teška krađa motornih vozila iz člana 287. u vezi sa produženim krivučnim djelom iznude za povrat otuđenog motornog vozila iz člana 295. (iznuda za povrat otuđenog vozila),
- 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 i
- 6) razbojništvo iz člana 289. stav 3.

i) krivična djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine i to:

- 1) čl. 324. - uništenje ili oštećenje važnih privrednih objekata ili javnih uređaja i
- 2) čl. 328. - teška djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine

j) krivična djela protiv javnog reda i pravnog prometa i to:

- 1) čl. 359. stav 3. – napad na službenu osobu u vršenju poslova sigurnosti

k) krivična djela podmićivanja i krivična djela protiv službene i druge odgovorne funkcije i to:

- 1) čl. 380. – primanje dara i drugih oblika koristi,
- 2) čl. 381.- davanje dara i drugih oblika koristi,
- 3) čl. 382.- primanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem,
- 4) čl. 382a. - davanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu utjecajem,
- 5) čl. 383.- zloupotreba položaja ili ovlaštenja,
- 6) čl. 384. – pronevjera u službi,
- 7) čl. 385.- prevara u službi,
- 8) čl. 386.- posluga u službi,
- 9) čl. 387.- nesavjestan rad u službi,
- 10) čl. 388.- odavanje službene tajne,
- 11) čl. 389.- krivotvorenje službene isprave,
- 12) čl. 390. - protivzakonita naplata i isplata,
- 13) čl. 391. – protivzakonito oslobađanje osobe lišene slobode i
- 14) čl. 392. – protivzakonito prisvajanje stvari pri pretresanju ili izvršenju.

l) krivična djela protiv sistema elektronske obrade podataka:

- 1) čl. 393. – oštećenje računalnih podataka i programa,
- 2) čl. 394. - računalno krivotvorenje,
- 3) čl. 395. - računalna prijevarena,
- 4) čl. 396. - ometanje rada sistema i mreže elektronske obrade podataka,
- 5) čl. 397. - neovlašten pristup zaštićenom sistemu i mreži elektronske obrade podataka,
- 6) čl. 398. - računalna sabotaza,

izuzev kada se navedena krivična djela iz ove tačke, shodno odredbama člana 3. Zakona o unutrašnjim poslovima Federacije BiH, mogu dovesti u vezu sa terorizmom, međukantonalnim kriminalom, stavljanje u promet opojnih droga i organiziranim kriminalom.

(2) 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 lišenje slobode

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:

1) čl. 205. - krivotvorenje novca.

(3) Odjeljenja kriminalističke policije i Kriminalističko-obavještajna jedinica su dužni postupati po nalogima nadležnog tužilaštva i naredbama nadležnih sudova, a u svim nedovoljno jasnim slučajevima, u pismenoj formi, tražiti mišljenje od nadležnih sudova i tužilaštava i po takvom mišljenju su dužni postupati.

(4) Načelnik Sektora kriminalističke policije, rukovodioci odjeljenja i jedinica iz stava 1. ovog člana i svi operativni kriminalistički radnici obavezni su završiti kurs forenzičke obuke ili ekvivalent obuke kriminalističkog tehničara.

(5) Koordinator i istražitelji za maloljetničko prijestupništvo u organizacionim jedinicama Uprave policije, za obavljanje poslova i zadataka moraju posjedovati licencu (certifikat) o stečenim posebnim znanjima iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva. Neposredni rukovodilac organizacione jedinice može, u slučaju odsustva ili drugih opravdanih razloga, za obavljanje poslova koordinatora ili istražitelja za maloljetničkog prijestupništvo odrediti i drugog istražitelja koji posjeduje licencu (certifikat) o stečenim posebnim znanjima i oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva.

(6) Sektor kriminalističke policije, odnosno organizacione jedinice u njegovom sastavu, učestvuju u pripremi i predlaganju zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada.

Član 49.

(Nadležnosti jedinica u Sektoru kriminalističke policije)

(1) Odjeljenje za privredni kriminal prikuplja saznanja i materijalne dokaze, planira i preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju krivičnih djela iz člana 48. stav (1) tač. f), g), k), l) i stav (2) tačka a) ovog Pravilnika, te identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranju izvršilaca ovih krivičnih djela. U skladu s posebnim propisom vodi propisane evidencije u materijalnom i elektronskom obliku.

Kod preduzimanja operativnih i drugih zakonskih mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, po odobrenju načelnika Sektora kriminalističke policije, koristit će se tehnička podrška Kriminalističko-obavještajne jedinice Sektora kriminalističke policije.

(2) Odjeljenje za krvne, seksualne delikte i ratne zločine izvršava slijedeće poslove i zadatke:

a) U oblasti krvnih, seksualnih delikata i ratnih zločina prikuplja saznanja, planira, nalaže i preduzima mjere i radnje na sprečavanju krivičnih djela iz član 48. stav (1) tač. a), c), d) - podtačka 1), 2), 3),

4), 5), 6) i 10) i tačka j) ovog Pravilnika, zaprima prijave, o istima obavještava nadležnog tužioca i postupa na osnovu i u skladu sa zahtjevom nadležnog tužilaštva oblasti krivičnih djela ratnih zločina. U slučaju izvršenja krivičnih djela iz svoje nadležnosti učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta izvršenja krivičnog djela te planira i preduzima mjere i radnje na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza, rasvjetljavanju ovih krivičnih djela, identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranja njihovih izvršilaca. Učestvuje u ekshumacijama i identifikacijama leševa.

b) U drugim oblastima rada Odjeljenja provodi mjere i radnje na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz člana 48. stav (1) tačka d) - podtačka 7), 8) i 9) ovog Pravilnika, te na identifikovanju i lišenju slobode izvršilaca ovih djela. Prati stanje u oblasti maloljetničkog prijestupništva i nasilja u porodici, 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. Službenici Odjeljenja koji su zaduženi za problematiku trgovine ljudima i prostituciju u saradnji sa kontakt službenicima iz nadležnih policijskih uprava usmjereni su na sprečavanje kriminala, unapređenju rada na preveniranju izvršenja krivičnih djela, zaštiti žrtve i žrtava trgovine ljudima, provođenju zakonskih mjera, identifikaciji počinilaca, te sankcionisanja istih.

Kod preduzimanja operativnih i drugih zakonskih mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, po odobrenju načelnika Sektora kriminalističke policije, koristit će se tehnička podrška Kriminalističko-obavještajne jedinice Sektora kriminalističke policije. U skladu s posebnim propisom u Odjeljenju se vode evidencije u materijalnom i elektronskom obliku.

(3) Odjeljenje za imovinske delikte prikuplja saznanja, planira, nalaže i preduzima mjere i radnje na sprečavanju krivičnih djela iz člana 48. stav (1) tač. b), h) i i) ovog Pravilnika, a u slučaju da su ista izvršena



učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta izvršenja krivičnog djela te planira i preduzima operativno- taktičko-tehničke mjere i radnje i koordinira rad policijskih uprava na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza, rasvjetljavanju ovih krivičnih djela, identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranju njihovih izvršilaca. Koordinira aktivnosti organizacionih jedinica Uprave policije u oblasti maloljetničkog prijestupništva i vodi centralnu evidenciju izrečenih policijskih upozorenja.

Kod preduzimanja operativnih i drugih zakonskih mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, po odobrenju načelnika Sektora kriminalističke policije, koristit će se tehnička podrška Kriminalističko-obavještajne jedinice Sektora kriminalističke policije. U skladu s posebnim propisom vodi evidencije u materijalnom i elektronskom obliku.

(4) Odjeljenje za borbu protiv zloupotreba opojnih droga provodi mjere i radnje na sprječavanju i otkrivanju krivičnih djela iz člana 48. stav (1) tačka e) ovog Pravilnika, te na identifikovanju i lišenju slobode izvršilaca ovih djela, prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta iz oblasti zloupotreba droga, planira i koordinira preventivne i represivne aktivnosti organizacionih jedinica na svim nivoima u oblasti svoje nadležnosti, prati stanje maloljetničkog prijestupništva u okviru svog djelokruga rada. U skladu s posebnim propisom vodi evidencije u materijalnom i elektronskom obliku.

Kod preduzimanja operativnih i drugih zakonskih mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, po odobrenju načelnika Sektora kriminalističke policije, koristit će se tehnička podrška Kriminalističko-obavještajne jedinice Sektora kriminalističke policije.

(5) Kriminalističko-obavještajna jedinica formira i održava dosijea o poznatim ili osumnjičenim licima, sklonim izvršenju krivičnih djela, koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju, vodi evidencije višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela. U skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine koje se odnose na primjenu posebnih istražnih radnji, vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora, pruža neophodnu tehničku pomoć u rasvjetljavanju i otkrivanju krivičnih djela i njihovih izvršilaca organizacionim jedinicama Uprave policije na svim nivoima, te ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim službenicima. Po potrebi vrši neprekidno operativno motrenje osoba, vozila, objekata ili mjesta, kako bi se prikupile informacije vezane za kriminalne aktivnosti i identitet određenih osoba. Pruža tehničku podršku odjeljenjima u Sektoru kriminalističke policije, a po odobrenju načelnika Sektora kriminalističke policije i drugim organizacionim jedinicama u Upravi policije kod preduzimanja operativnih i drugih zakonskih mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.

(6) Odjeljenje za kriminalističku tehniku i forenziku izvršava slijedeće poslove i zadatke: učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta izvršenog krivičnog djela, a po potrebi i drugim mjestima vezanim za krivično djelo, fiksira, pakuje, evidentira i dostavlja na daljnu obradu materijalne tragove krivičnog djela, izrađuje izvještaje o kriminalističko-tehničkoj pretrazi lica mjesta, foto-dokumentacije i skice obrađenog lica mjesta događaja, vrši sinjaletičku obradu lica, vodi operativni foto-album registrovanih kriminogenih lica te vrši izradu fotorobota izvršilaca krivičnih djela i nestalih lica. Preliminarnim ispitivanjima i vještačenjima proučava i tumači materijalne tragove i predmete koji su u vezi sa izvršenjem ili pripremom za izvršenje krivičnog djela u oblasti mehanoskopije, balistike, grafologije i grafoskopije, daktiloskopije, biologije i hemije; vrši poligrafska ispitivanja, vrše preliminarne preglede računara i računarske opreme. Učestvuje u vršenju uviđaja najtežih krivičnih djela i rekonstrukcijama po sudskim i tužilačkim naredbama, identifikaciji lica, ekshumaciji i identifikaciji leševa te vodi propisane evidencije i zbirke. U skladu sa posebnim propisima obezbijedit će se potreban nivo zaštite za uposlenike tokom rada sa opasnim i toksičnim materijama i sl. U skladu s posebnim propisom u Odjeljenju se vode evidencije u materijalnom i elektronskom obliku.

(7) Odjeljenje za kontradiverzionu zaštitu vrši kontradiverzionu zaštitu, identifikaciju i deaktiviranje eksplozivnih i drugih opasnih sredstava - formacijskih, specijalnih, improvizovanih, vrši preliminarne ispitivanja i vještačenja eksplozivnih sredstava, obezbjeđuje siguran transport neeksploziviranih eksplozivnih naprava za potrebe Uprave policije, učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta pronalaska ili aktiviranja eksplozivnih i drugih diverzantsko-terorističkih sredstava i uzima učešće u rasvjetljavanju takvih krivičnih djela, učestvuje u planiranju mjera kontradiverzione zaštite prilikom osiguranja javnih skupova i drugih manifestacija. U okviru svog djelokruga rada, sarađuje sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave policije kao i drugim službama i tijelima (služba civilne zaštite i dr.) U skladu s posebnim propisima obezbjeđuje potreban nivo zaštite za uposlenike tokom rada s opasnim i toksičnim materijama i sl. U skladu s posebnim propisom u Odjeljenju se vode evidencije u materijalnom i elektronskom obliku.

Član 50.

(Nadležnosti Sektora za policijsku podršku i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica)



(1) U okviru Sektora za policijsku podršku vrše se poslovi rukovođenja, praćenja i koordinacije aktivnosti organizacionih jedinica u okviru Sektora kada poslove iz svog djelokruga rada izvršavaju samostalno ili u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije i drugim policijskim agencijama. Sektor za policijsku podršku, odnosno organizacione jedinice u njegovom sastavu, učestvuju u sačinjavanju planova mjera i radnji Uprave policije za postupanje u slučaju narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, kao i u drugim vanrednim situacijama, te predlaže mjere koje idu u pravcu unapređenja postojećih planova iz navedene obglasti. Sektor za policijsku podršku, odnosno organizacione jedinice u njegovom sastavu učestvuju u pripremi i predlaganju zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada. Dežurna služba vrši slijedeće poslove i zadatke: nadzire, prati i po potrebi usmjerava sva djelovanja u objektima Sektora za policijsku podršku; otklanja manje infrastrukturne probleme; prenosi naredbe, instrukcije i uputstva za rad dobijena od strane načelnika Sektora za policijsku podršku; vodi propisane evidencije; vodi računa o realiziranju dnevnog rasporeda rada pripadnika jedinica u sastavu Sektora za policijsku podršku; evidentira sva sigurnosno interesantna zapažanja i obavještava načelnika Sektora za policijsku podršku i komandira Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku o svim događajima, promjenama, pristiglim pismenima, a naročito van radnog vremena; vrši i druge poslove iz nadležnosti Sektora za policijsku podršku.

(2) Jedinica za specijalističku podršku (u daljnjem tekstu u ovom članu: Jedinica) je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za policijsku podršku Uprave policije i vrši slijedeće poslove i zadatke: pruža podršku pri lišavanju slobode osumnjičenih odbjeglih osuđenika i lica osumnjičenih za ubistva, razbojništva, razbojničke krađe; u saradnji s drugim organizacionim jedinicama Uprave policije, pruža podršku u potrazi, pretresu, pronalaženju i lišavanju slobode, privođenju lica osumnjičenih za činjenje krivičnih djela iz nadležnosti Uprave policije i izvršenju zadataka propisanih odredbama Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine i Zakona o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine; izvodi operacije oslobađanju talaca i lišavanje slobode zaboraviranih lica koja pružaju otpor i odbijaju bilo kakvu saradnju s policijom; izvodi operacije oslobađanja talaca i lišavanja slobode otmičara iz zaboraviranih i zaposjednutih prostora, objekata, vozila, vozova, autobusa ili bilo kojih drugih talačkih situacija; provodi mjere i radnje potjere za inkriminisanim licima ili grupama inkriminisanih lica; vrši poslove potraga i spašavanja lica; u skladu s odredbama Uredbe o osiguranju određenih ličnosti i objekata u Kantonu Sarajevo vrši osiguranje određenih ličnosti u Kantonu Sarajevo; vrši pratnju i osiguranje određenih ličnosti u situacijama kada procjene pokazuju da postoji realna prijetnja za sigurnost tih lica ili je značaj pratnje i osiguranja vrlo visok (po I stepenu); vrši osiguranje svoje baze; obavlja poslove dresure, uzgoja i upotrebe službenih pasa, učestvuje sa službenim psima u traganju za izvršiocima krivičnih djela, pronalaženju eksplozivnih naprava i opojnih droga i pruža pomoć drugim organima u obavljanju ovih poslova sa službenim psima; pruža podršku iz svoje nadležnosti organizacionim jedinicama Uprave policije; radi zaštite života i materijalno-tehničkih dobara, u saradnji s drugim organima, pruža pomoć u otklanjanju posljedica izazvanih prirodnim nepogodama, drugim nesrećama i eventualnim kriznim situacijama; u saradnji sa Odjeljenjem za edukaciju učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika Jedinice; primjenjuje stručne i naučne metode u svom radu; organizuje vježbe i učestvuje u vježbama; po potrebi učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Jedinice za podršku Sektora za policijsku podršku Uprave policije; u skladu s planovima i naredbama donesenim od strane policijskog komesara, načelnika Sektora za policijsku podršku, zajedno sa pripadnicima Jedinice za podršku i pripadnicima Vodova za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u okviru policijskih stanica, učestvuje u procesu obuke, vježbama, akcijama i dugim aktivnostima.

Upotrebu Jedinice usmeno ili pismeno odobrava policijski komesar ili načelnik Sektora za policijsku podršku.

Policijski službenici u činu policajac i stariji policajac koji se raspoređuju u Jedinicu moraju ispuniti slijedeće posebne uvjete: ne mogu biti stariji od 35 godina, ne smiju biti disciplinski kažnjavani za povredu službene dužnosti, moraju proći ljekarski test, psiho-test i test fizičkih sposobnosti i da su najmanje godinu dana proveli na poslovima i zadacima policijskog službenika u drugim organizacionim jedinicama Uprave policije. Policijski službenici od čina narednik do čina inspektor koji se raspoređuju u Jedinicu moraju ispuniti slijedeće posebne uvjete: ne smiju biti disciplinski kažnjavani za povredu službene dužnosti i moraju proći ljekarski test, psiho-test i test fizičkih sposobnosti.

Policijski službenici od čina viši inspektor do samostalni inspektor koji se raspoređuju u Jedinicu moraju ispuniti posebne uvjet da ne smiju biti disciplinski kažnjavani za povredu službene dužnosti.

Fizičke sposobnosti policijskih službenika Jedinice će biti testirane dva puta u kalendarskoj godini. Policijski službenici koji ne zadovolje test fizičke sposobnosti, mjesec dana od dana završetka testiranja, imaju pravo na popravni test. Policijski službenici koji ne pristupe ni jednom od termina testiranja ili ne zadovolje norme testiranja ili policijski službenici koji ne zadovolje kriterije za raspoređivanje Jedinice, raspoređuju se u prethodnu organizacionu Jedinicu ili drugu organizacionu jedinicu u skladu s potrebama službe i odlukom



policijskog komesara. Testiranje obavlja Komisija koju, na prijedlog načelnika Sektora za policijsku podršku imenuje policijski komesar. Plan testiranja i test za policijske službenike sačinjava Komisija u saradnji sa Odjelenjem za edukaciju u Upravi policije, a iste odobrava policijski komesar. Policijski službenici biće pripadnici Jedinice sve dok budu ispunjavali propisane uvijete ili dok traje potreba službe. Komandir Jedinice, zamjenik komandira Jedinice, instruktori i vođići službenih pasa u Jedinici, ne moraju ispunjavati uvjet u pogledu fizičke sposobnosti propisan za ostale pripadnike Jedinice, te se isti testiraju u skladu sa planovima i testovima za redovne policijske službenike (permanentna obuka i dr.).

Poslovi i nadležnosti Jedinice vrše se na slijedeći način:

- Instruktori vrše slijedeće poslove i zadatke: prioritarno i neposredno učestvuje u realizaciji sadržaja plana i programa specijalističkog stručnog osposobljavanja i usavršavanja svih pripadnika Jedinice; aktivno učestvuje u izradi planova, programa obuke i treninga pripadnika; aktivno učestvuje u izradi propisa, normi i kriterija za provjeru i davanje ocjene obučenosti i osposobljenosti pripadnika Jedinice; primjenjuje najefikasnije metode u treningu i obuci te angažuje se u izvođenju operativnih akcija na izvršavanju poslova iz domena poslova operativnih jedinica, kao i u situacijama kada je potrebno specijalističko znanje instruktora iz njihove stručne oblasti; stara se o izvršavanju i realizaciji plana i programa obuke i treninga pripadnika instruktorskog tima i stručnog osposobljavanja istih; u skladu s odredbama zakona štiti identitet pripadnika Instruktorskog tima.

- Operativna jedinica „ALFA“ i Operativna jedinica „BETA“ vrše slijedeće poslove i zadatke: djeluje u borbi protiv svih vidova kriminala kada u borbi protiv istog nije dovoljna upotreba redovnih policijskih snaga i materijalno-tehničkih sredstava; pruža podršku pri lišavanju slobode odbačenih lica osuđenih za izvršenje najtežih oblika krivičnih djela; vrši antisnajpersku zaštitu; učestvuje u rješavanju talačkih situacija u uvjetima upotrebe svih raspoloživih sredstava prinude te vrši upad u zabarikadirane prostorije; namijenjena je za brzo i energično vršenje potrage, praćenja, blokade, postavljanja zasjede, upada, lišavanja slobode, pretresa, sprovođenja opasnih lica, lica osumnjičenih za izvršenje krivičnih djela, odbačenih opasnih osuđenika; sprečava pobune u kazneno-popravnim i drugim ustanovama i kada je narušen javni red i mir u većem obimu koji poprima rušilački karakter; učestvuje u otklanjanju posljedica izazvanih vještačkim i prirodnim nesrećama; u skladu s odredbama Uredbe o osiguranju određenih ličnosti i objekata u Kantonu Sarajevo vrši osiguranje određenih ličnosti u Kantonu Sarajevo; vrši zaštitu određenih lica po posebnim odlukama nadležnog suda ili drugog nadležnog organa; vrši i druge poslove iz nadležnosti Jedinice.

(3) Jedinica za podršku je organizaciona jedinica Sektora za policijsku podršku Uprave policije koja vrši slijedeće poslove i zadatke: poslove osiguranja javnih skupova; održavanja i uspostavljanja javnog reda i mira kada je isti narušen u većem obimu; zaštite života i lične sigurnosti ljudi, zaštite imovine, spriječavanja i otkrivanja krivičnih djela, po potrebi radi vršenja poslova iz svoje nadležnosti vrši kontrolu i regulisanja saobraćaja; u skladu s odredbama Uredbe o osiguranju određenih ličnosti i objekata u Kantonu Sarajevo vrši osiguranje određenih ličnosti i objekata u Kantonu Sarajevo; vrši pratnju i osiguranje VIP ličnosti u situacijama kada procjene pokazuju da postoji realna prijetnja za sigurnost tih lica ili je značaj pratnje i osiguranja vrlo visok (po I stepenu); vrši osiguranje svoje baze; obavlja poslove dresure i upotrebe službenih pasa, učestvuje u osiguranju javnih skupova sa službenim psima; učestvuje sa službenim psima u traganju za izvršiocima krivičnih djela, pronalaženju eksplozivnih naprava i opojnih droga i pruža pomoć drugim organima u obavljanju ovih poslova sa službenim psima; pruža podršku iz svoje nadležnosti svim organizacionim jedinicama Uprave policije; radi zaštite života i materijalno-tehničkih dobara, u saradnji s drugim organima, pruža pomoć u otklanjanju posljedica izazvanih prirodnim nepogodama, drugim nesrećama i eventualnim kriznim situacijama; u saradnji sa Odjelenjem za edukaciju učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika Jedinice za podršku; primjenjuje stručne i naučne metode u svom radu; organizuje vježbe i učestvuje u vježbama; po potrebi, u skladu s naredbama načelnika Sektora za policijsku podršku, učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Jedinice za specijalističku podršku; u skladu s važećim propisima, planovima i naredbama donesenim od strane policijskog komesara, načelnika Sektora za policijsku podršku i načelnika policijskih uprava, zajedno sa pripadnicima Jedinice za specijalističku podršku i pripadnicima Vodova za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u okviru policijskih uprava, odnosno policijskih stanica, učestvuje u procesu obuke, vježbama, akcijama i drugim aktivnostima.

Jedinica za podršku postupa po dostavljenim prijavama za održavanje javnih skupova o čijem održavanju Jedinicu za podršku obavještava policijska uprava na čijem području se održava javno okupljanje ili Sektora uniformisane policije ukoliko se javno okupljanje održava na području više policijskih uprava.

Jedinica za podršku obavlja poslove iz svog djelokruga putem vodova pod nazivom: Prvi vod, Drugi vod, Treći vod i Četvrti vod. Svaki od vodova Jedinice za podršku sastoji se od četiri pripadnika pod nazivom: Prvo



odjeljenje, Drugo odjeljenje i Treće odjeljenje.

Vodom rukovodi komadir voda, a odjeljenjem rukovodi komandir odjeljenja. Odjeljenje djeluje samostalno prilikom osiguranja javnih skupova za koje postoji procjena da su niskog rizika, dok poslove i zadatke osiguranja javnih skupova za koje se procijenjuje da će istima prisustvovati veći broj učesnika i/ili postoji procjena da su većeg stepena rizika, zaduženo odjeljenje obavlja poslove osiguranja u saradnji sa drugim vodovima, odnosno odjeljenjima unutar Jedinice za podršku i drugim organizacionim jedinicama Uprave policije. Komandir Prvog odjeljenja u svakom od vodova Jedinice za podršku obavlja funkciju zamjenika komandira voda.

Član 51.

(Nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) U okviru Sektora za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku, putem organizacionih jedinica u njegovom sastavu -pravni vrše se normativno poslovi u dijelu koji se odnosi na rad i nadležnosti Uprave policije tj. izrada nacarta zakona i drugih propisa iz navedene oblasti i njihova pravno-tehnička obrada u saradnji sa nadležnom organizacionom jedinicom u Jedinici za profesionalne standarde; izrada prednacarta, nacarta i prijedloga zakona i opštih akata iz oblasti radnih odnosa u Upravi policije i njihovu primjenu; pripreme zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti statusnih pitanja policijskih službenika, te državnih službenika i namještenika u Upravi policije i penzijsko-invalidskog osiguranja i primjenu istih; daje potrebna mišljenja u vezi sa primjenom propisa, uspostavlja i vodi propisane evidencije; vrši pravne i druge poslove za potrebe disciplinskih organa nadležnih za policijske službenike, državne službenike i namještenike Uprave policije; izradu analitičko- informativnih materijala iz djelokruga Sektora; upravno rješavanje u drugom stepenu, u postupcima za koje je nadležna Uprava policije; sačinjava u saradnji sa organizacionim jedinicama program rada i izvještaje o radu Uprave policije; vrši analitičku obradu i distribuciju statističkih podataka i informacija iz djelokruga rada Uprave policije, kao i ostvarenje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama.

(2) Odjeljenje za pravne, kadrovske, logističke poslove i edukaciju, vrši izradu prednacarta, nacarta i prijedloga zakona i opštih akata iz oblasti radnih odnosa; primjene zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti statusnih pitanja policijskih službenika, te državnih službenika i namještenika u Upravi policije, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja za navedene uposlenike; izradu analitičko- informativnih materijala iz djelokruga Odjeljenja; praćenje, analiziranje i primjenu propisa iz radnih odnosa koji se odnose na Upravu policije; unutrašnju organizaciju praćenja stanja kadrova u Upravi policije; vodi propisane kadrovske evidencije za Upravu policije; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u vezi sa postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima iz oblasti radnih odnosa zaposlenika Uprave policije, obavlja najsloženije pravne poslove i u vezi s tim ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije, vrši poslove koji se odnose na izradu rješenja iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, priprema akte koji se odnose na prava i dužnosti policijskih službenika, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi policije, sprovodi drugostepeni postupak iz oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije, kao i u drugim oblastima i postupcima za koje je nadležna Uprava policije, vrši poslove koji se odnose na edukaciju državnih službenika i namještenika, vrši poslove kontrole i prepravke naoružanja nižeg stepena te obavlja poslove koji se odnose na nabavku, prijem i pregled oružja kao i poslove koji se odnose na realizaciju obuke policijskih službenika u gađanju, vrši pravne i druge poslove za potrebe disciplinskih organa nadležnih za policijske službenike, državne službenike i namještenike Uprave policije.

(3) Odjeljenje za analitiku, planiranje i evidencije obavlja slijedeće poslove i zadatke: organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada Uprave policije; vrši prikupljanje, statističku i analitičku obradu i distribuciju podataka i informacija iz djelokruga rada Uprave policije, prati i analizira bezbjednosnu problematiku i mjere koje se preduzimaju u cilju suzbijanju kriminaliteta, očuvanju bezbjednosti saobraćaja i javnog reda i mira i ostalih aktivnosti iz djelokruga rada Uprave policije; izrađuje izvještaje, analize, procjene i informacije iz djelokruga rada Uprave policije, a koji se dostavljaju ministru, Vladi, Skupštini Kantona Sarajevo i drugim organima i tijelima, međunarodnim institucijama i dr.; izrađuje i usavršava metodologiju statističkog i analitičko-istraživačkog rada na nivou Uprave policije; u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama radi na izradi planova, instrukcija, uputstava i drugih metodoloških materijala iz oblasti statističkog i analitičko-informativnog rada, elektronske obrade podataka i vođenja odgovarajućih evidencija; prati stanje i u okviru svog djelokruga rada predlaže mjere razvoja i unapređenja rada informacionog sistema; vrši izradu Programa rada i Izvještaja o radu Uprave



policije na osnovu podataka dostavljenih od strane organizacionih jedinica Uprave policije i vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 52.

(Nadležnosti Sektora za materijalno-finansijske poslove i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) U okviru svoje nadležnosti Sektor za materijalno-finansijske poslove (u daljnjem tekstu: Sektor) prati i proučava zakone i druge propise iz oblasti unutrašnjih poslova i drugih oblasti iz kojih proističu obaveze za Upravu policije, vrši organizacijske, stručne i druge poslove koji se odnose na: učešće u izradi prednacrt, nacrt, prijedloga dijela budžeta koji se odnosi na Upravu policije; izradu prednacrt, nacrt, prijedloga zakona i drugih propisa i opštih akata iz djelokruga Sektora; izradu programa, informacija, analiza i izvještaja i drugih materijala iz djelokruga Sektora; primjenu zakona, zaključaka i odluka; zaključenje ugovora o nabavci robe i izvršenju usluga za potrebe Uprave policije; zakonitu i blagovremenu isplatu i naplatu svih obaveza i potraživanja; donošenje finansijskog plana Uprave policije i drugih akata Sektora; preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u skladu sa usvojenom Budžetskom politikom; izradu periodičnih obračuna, završnih računa, informacija i analiza; realizaciju programa i planova opremanja pripadnika Uprave policije (materijalno-tehničkim sredstvima, službenim uniformama i drugom tehničkom opremom, službenim vozilima, nabavku oružja i municije, odjeće i obuće policije, potrošnog materijala i druge policijske opreme); vođenje propisanih evidencija, nabavku obrazaca koji se distribuiraju organizacionim jedinicama Uprave policije; daje stručna objašnjenja radi jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave policije, poslove održavanja voznog parka Uprave policije i Ministarstva; aktivnosti vezane za servisiranje i tehničku ispravnost vozila, održavanje opreme; predlaže ministru izgradnju, dogradnju i adaptaciju objekata, sarađuje sa drugim organima i institucijama u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, te provodi druge aktivnosti vezane za uspješnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;

(2) Odjeljenje za materijalno opremanje i komercijalne poslove vrši poslove koji se odnose na: izradu kompleksnih analiza, izvještaja, informacija u vezi sa izradom programa materijalnog opremanja i modernizacije Uprave policije, izradu prednacrt obračuna, finansijskih planova i programa, završnih računa, informacija i analiza iz djelokruga Odjeljenja, zaključenje ugovora o nabavci robe i vršenju usluga za potrebe Uprave policije, priprema planove nabavke opreme i drugih materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Uprave policije; organizira provođenje postupaka nabavke u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama; pripremu tenderske dokumentacije, realizaciju programa i planova opremanja pripadnika Uprave policije (materijalno-tehničkim sredstvima, službenim uniformama i drugom tehničkom opremom, službenim vozilima, nabavku oružja i municije, odjeće i obuće policije, potrošnog materijala i druge policijske opreme), potrebnih evidencija i propisanih obrazaca; vrši vođenje odgovarajućih evidencija o izvršenim nabavkama, vrši usklađivanje obima nabavke sa raspoloživim sredstvima; vrši održavanje i popravku službenog oružja, brine za blagovremenu nabavku i pravilno skladištenje, čuvanje i izdavanje opreme, robe i drugog materijala iz magacina, blagovremeno i pravilno distribuiranje svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima, magacinske i druge potrebne evidencije o stanju roba u magacinima, saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije, Ministarstva kao i drugim institucijama u vršenju poslova iz svog djelokruga;

(3) Odjeljenje za finansijsko-knjigovodstvene poslove vrši poslove koji se odnose na: sačinjavanje planova i programa u vezi sa finansijskim poslovanjem Uprave policije, vrši izradu prednacrt, nacrt, prijedloga budžeta koji se odnosi na Upravu policije i prati njegovu realizaciju; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, prijedloga zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti finansijsko-knjigovodstvenih poslova; izradu programa, informacija, analiza i izvještaja i drugih materijala Odjeljenja; primjenu zakona, zaključaka i odluka, objedinjavanje i povezivanje materijalnog i finansijskog poslovanja, zakonitu i blagovremenu isplatu i naplatu svih obaveza i potraživanja, donošenje finansijskog plana Uprave policije i drugih akata Sektora, preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u skladu sa usvojenom budžetskom politikom, izradu periodičnih obračuna, završnih izvještaja, informacija i analiza; korištenje i obradu podataka; izvršavanja finansijskog plana, definisanje projektnih zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih planova, poslove usmjerenja, nadzora i kontrole materijalno-finansijskog poslovanja, knjigovodstvene evidencije, unos podataka u sistem trezorskog poslovanja koji se odnosi na plaće i naknade zaposlenih u Upravi policije, obračun plaća, naknadu plaća i drugih vrsta plaćanja, vrši administrativnu i računovodstvenu obradu podataka u vezi sa plaćanjem obaveza prema dobavljačima, vrši izradu periodičnih izvještaja i popunjavanje propisanih obrazaca; vrši saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.



(4) Auto-servis vrši poslove za potrebe Uprave policije i Ministarstva koji se odnose na: poslove održavanja voznog parka; aktivnosti vezane za servisiranje i tehničku ispravnost vozila; ugradnju, prepravke i održavanje dodatne policijske opreme; vrši poslove osiguranja i registracije službenih motornih vozila, vodi evidencije o utrošku goriva i pređenoj kilometraži; prati naplatu štete od osiguravajućih društava za službena motorna vozila; vrši ažurno vođenje evidencije službenih motornih vozila, te druge aktivnosti vezane za uspješnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva u vršenju poslova iz svog djelokruga.

Član 53.

(Nadležnosti Jedinice za profesionalne standarde i njegovih unutrašnjih organizacionih jedinica)

(1) Rad Jedinice za profesionalne standarde i odjeljenja u njenom sastavu propisan je odredbama Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, Zakona o policijskim službenicima Kantona Sarajevo i posebnog pravilnika. Jedinica za profesionalne standarde obavlja poslove u okviru slijedećih odjeljenja:

(2) Odjeljenje za unutrašnju kontrolu zaprima predstavke građana i drugih ovlaštenih podnosioca koje se odnose na rad policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije te, uz saglasnost Odbora za žalbe javnosti u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Odbor), vrši unutrašnje istrage, odnosno vrši preliminarne provjere i u svom radu usko sarađuje sa svim organizacionim jedinicama, disciplinskim tijelima i Odborom.

(3) Odjeljenje za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa u Upravi policije, inicira i učestvuje u donošenju, izmjeni i dopuni istih; učestvuje u uvođenju novih i implementaciji važećih načela, procedura i standarda u radu Uprave policije; organizuje formiranje i ažuriranje stručne Mini-biblioteke i Registra propisa koje u svom radu primjenjuje Uprava policije i Ministarstvo u cjelini; prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz drugih oblasti iz kojih proističu obaveze za Upravu policije i o tome obavještava sve organizacione jedinice Uprave policije i inicira izvršavanje obaveza; prati primjenu metode i filozofije rada policije sa zajednicom i predlaže mjere za njeno unaprijeđenje; samostalno ili u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave policije identifikuje sigurnosne probleme zajednice, sačinjava i koordinira realizaciju projekata za rješenje tih problema; preduzima mjere unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Upravi policije i Ministarstvu; nadzire i koordinira rad Podregistra tajnih podataka u okviru sigurnosnog područja i kontrolnih tački; preduzima mjere i radnje na personalnoj sigurnosti, uključujući i provođenje odgovarajućih postupaka; učestvuje u sačinjavanju i predlaganju propisa Uprave policije i Ministarstva u oblasti zaštite tajnih podataka, te u okviru svog djelokruga rada preduzima mjere i radnje na usmjeravanju i koordinaciji organizacionih jedinica u Upravi policije i Ministarstvu na sprovođenju propisa koji se odnose na zaštitu tajnih podataka.

Član 54.

(Nadležnosti policijskih uprava)



(1) Policijska uprava je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije koja poslove i zadatke obavlja u okviru policijskih stanica, policijskih odjeljenja i odjeljenja kriminalističke policije koji su u njenom sastavu. U okviru policijske uprave vrše se i poslovi zastupanja u prekršajnom postupku pred nadležnim sudom kao i poslovi sprovođenja propisa u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i oblasti kontrole kretanja naoružanja i vojne opreme.

Odlučuje, vrši procjenu, planira i realizira pružanje pomoći – asistencije na osnovu odredbi zakona i posebnog propisa. Policijske uprave, odnosno organizacione jedinice u njegovom sastavu, učestvuju u pripremi i predlaganju zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na njihov djelokrug rada. Svi zaposelnici policijske uprave, u okviru svog djelokruga rada, daju potrebna izjašnjenja i pripremaju dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima. U skladu s ovlaštenjem policijskog komesara policijski službenici vrše poslove i zadatke zastupanja u prekršajnim postupcima.

Sedam policijskih uprava, u okviru Uprave policije, imaju svoja područja djelovanja, odnosno zone odgovornosti i to:

- a) Prva policijska uprava ima zonu odgovornosti u općini Stari Grad i njeno sjedište je u objektu PS Stari Grad.
- b) Druga policijska uprava ima zonu odgovornosti u općini Centar i njeno sjedište je u objektu PS Centar.
- c) Treća policijska uprava ima zonu odgovornosti u općini Novo Sarajevo i njeno sjedište je u objektu PS Novo Sarajevo.
- d) Četvrta policijska uprava ima zonu odgovornosti u općini Novi Grad i njeno sjedište je u objektu PS

Novi Grad.

- e) Peta policijska uprava ima zonu odgovornosti u općini Ilidža i njeno sjedište je u objektu PS Ilidža.
- f) Šesta policijska uprava ima zonu odgovornosti u općinama Hadžići i Trnovo i njeno sjedište je u objektu PS Hadžići.
- g) Sedma policijska uprava ima zonu odgovornosti u općinama Ilijaš i Vogošća i njeno sjedište je u objektu PS Ilijaš.

(2) Policijska stanica na svom području vrši upravne, stručne i druge poslove i zadatke koji se odnose naročito na: zaštitu života i lične sigurnosti ljudi, zaštitu imovine, sprječavanje i otkrivanje krivičnih djela, pronalaženje i hvatanje počinitelja krivičnih djela i njihovo privođenje nadležnim organima u slučajevima kada to nije u nadležnosti sudske policije, održavanje javnog reda i mira, kontrolu i regulisanje saobraćaja na putevima i drugim oblastima saobraćaja, zaštitu određenih osoba, kontrolu prometa eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i pružanje pomoći radi otklanjanja posljedica u slučaju opasnosti prouzrokovane elementarnim nepogodama i epidemijama i dr. U skladu s odlukom načelnika policijske uprave, policijska stanica preduzima potrebne administrativne i druge poslove za policijska odjeljenja koja se nalaze u sastavu policijske uprave.

Policijski službenici u uniformi učestvuju u početnoj fazi uviđaja na licu mjesta. Sve uviđaje saobraćajnih nezgoda vršiče policijske stanice na svom staničnom području, a po potrebi i Jedinica za saobraćaj. Uviđaj saobraćajne nezgode u slučajevima kada postoje osnovi sumnje da je izvršeno krivično djelo, vrši Odjeljenje za saobraćajne istrage Sektora uniformisane policije. Uviđaje specifičnih saobraćajnih nezgoda, gdje postoje elementi drugih krivičnih djela vršiče istražitelji odjeljenja kriminalističke policije policijskih uprava.

Policijska stanica je pod nadzorom policijske uprave i direktno joj je odgovorna.

Policijske stanice pokrivaju određena područja i to:

- a) U Prvoj policijskoj upravi nalazi se Policijska stanica Stari Grad koja pokriva područje općine Stari Grad.
- b) U Drugoj policijskoj upravi nalazi se Policijska stanica Centar koja pokriva područje općine Centar.
- c) U Trećoj policijskoj upravi nalazi se Policijska stanica Novo Sarajevo koja pokriva područje općine Novo Sarajevo.
- d) U Četvrtoj policijskoj upravi nalazi se Policijska stanica Novi Grad koja pokriva područje općine Novi Grad, izuzev dijelova općine koje pokrivaju Policijska stanica Dobrinja i Policijsko odjeljenje Rajlovac. Policijska stanica Dobrinja pokriva naselja Dobrinja, Nedžarići i Saraj polje. Policijsko odjeljenje Rajlovac pokriva naselja Rajlovac, Ahatovići, Dobroševići, Reljevo, Zabrdje, Briješće, Sokolje i Bačići. Detaljnije područje djelovanja navedenih policijskih stanica i policijskog odjeljenja bit će posebno uređeno staničnom, odnosno podjelom područja policijskog odjeljenja.
- e) U Petoj policijskoj upravi nalazi se Policijska stanica Ilidža koja pokriva područje općine Ilidža.
- f) U Šestoj policijskoj upravi nalazi se Policijska stanica Hadžići koja pokriva područje općine Hadžići i Policijska stanica Trnovo koja pokriva područje općine Trnovo.
- g) U Sedmoj policijskoj upravi nalaze se Policijska stanica Ilijaš koja pokriva područje općine Ilijaš, izuzev dijelova općine koje pokriva Policijsko odjeljenje Srednje, i Policijska stanica Vogošća koja pokriva područje općine Vogošća. Policijsko odjeljenje Srednje pokriva područje naselja Srednje, Nišići i Čevljanovići. Detaljnije područje djelovanja navedenih policijskih stanica i policijskog odjeljenja bit će posebno uređeno staničnom, odnosno podjelom područja policijskog odjeljenja.

U okviru policijskih stanica i Jedinice za saobraćaj od kadrovskih potencijala policijskih stanica i Jedinice za saobraćaj, formiraju se Vodovi za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu koji se sastoje iz tri odjeljenja pod nazivom: Prvo odjeljenje, Drugo odjeljenje i Treće odjeljenje. Vodom rukovodi komandir voda, policijski službenik koji ima najmanje čin mlađi inspektor, a odjeljenjem rukovodi komandir odjeljenja, policijski službenik koji ima najmanje čin narednik. Komandir prvog odjeljenja je ujedno i zamjenik komandira voda.

Vod za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, u skladu s važećim propisima, planovima i naredbama donesenim od strane policijskog komesara, načelnika Sektora uniformisane policije i načelnika policijskih uprava, zajedno sa pripadnicima Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku i pripadnicima Vodova za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u okviru policijskih uprava, odnosno policijskih stanica i Jedinice za saobraćaj, učestvuje u procesu obuke, vježbama, akcijama i drugim aktivnostima koje se odnose na sprečavanje narušavanja i uspostavljanje javnog reda i mira narušenog u većem obimu.



U skladu s naprijed određenom organizacionom strukturom policijskih uprava i policijskih stanica Vodovi za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu uspostavljaju se na slijedeći način:

Prvi vod: u okviru Policijske stanice Stari Grad,

Drugi vod: u okviru Policijske stanice Centar,

Treći vod: u okviru Policijske stanice Novo Sarajevo,

Četvrti vod: u okviru Policijske stanice Novi Grad, Policijske stanice Dobrinja i Policijskog odjeljenja Rajlovac

Peti vod: u okviru Policijske stanice Ilidža.

Šesti vod: u okviru Policijske stanice Hadžići i Policijske stanice Trnovo,

Sedmi vod: u okviru Policijske stanice Ilijaš, Policijske stanice Vogošća i Policijskog odjeljenja Srednje I

Osmi vod: u okviru Jedinice za saobraćaj.

(3) Odjeljenje kriminalističke policije policijske uprave postupa po svim krivičnim djelima iz nadležnosti Uprave policije, a koja nisu u nadležnosti Sektora kriminalističke policije. U okviru policijskih uprava formiraju se odjeljenja kriminalističke policije na slijedeći način:

a) Prva policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Stari Grad čiji se poslovi i zadaci vrše na području općine Stari Grad.

b) Druga policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Centar čiji se poslovi i zadaci se vrše na području općine Centar.

c) Treća policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Novo Sarajevo čiji se poslovi i zadaci se vrše na području općine Novo Sarajevo.

d) Četvrta policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Novi Grad čiji se poslovi i zadaci se vrše na području općine Novi Grad.

e) Peta policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Ilidža čiji se poslovi i zadaci se vrše na području općine Ilidža.

f) Šesta policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Hadžići i Trnovo čiji se poslovi i zadaci vrše na području općina Hadžići i Trnovo.

g) Sedma policijska uprava, Odjeljenje kriminalističke policije Ilijaš čiji se poslovi i zadaci vrše na području općine Ilijaš i Odjeljenje kriminalističke policije Vogošća čiji se poslovi i zadaci vrše na području općine Vogošća.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI POLICIJE

Član 55.

(Broj izvršilaca Uprave policije)

Za vršenje poslova iz nadležnosti Uprave policije utvrđuju se ukupno 1984 izvršilaca: 1729 policijskih službenika, 42 državnih službenika, od toga dva državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, a pet državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama i 213 namještenika, od toga jedan namještenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

Član 56.

(Sistematizacija radnih mjesta u Upravi policije)

(1) Sistematizacija radnih mjesta za državne službenike i namještenike obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za njihovo obavljanje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

(2) Sistematizacija radnih mjesta za policijske službenike obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova, status izvršioca, čin koji je predviđen za radno mjesto, posebne uvjete za određena radna mjesta, vrsta ovlaštenja i broj izvršilaca.

Član 57.

(Opis poslova i zadataka uposlenika Uprave policije)

Sistematizacija radnih mjesta policijskih službenika, državnih službenika i namještenika u Upravi policije je slijedeća:





URED POLICIJSKOG KOMESARA

1) ŠEF UREDA POLICIJSKOG KOMESARA

- **Naziv radnog mjesta:** Šef Ureda policijskog komesara.
- **Opis poslova:** Pomaže policijskom komesaru u izvršavanju njegovih dužnosti, vrši koordinaciju između organizacionih jedinica Uprave policije, stara se o međuagencijskoj saradnji kao i saradnji sa tužilaštvima, sudovima i drugim institucijama u BiH, a koju ostvaruje policijski komesar; priprema i analizira saradnju sa drugim organima kantonalnog, entitetskog i državnog nivoa; koordinira normativno-pravnim aktivnostima Uprave policije; nadzire odnose sa javnošću, prati i proučava određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti unutarnjih poslova iz nadležnosti Uprave policije i o tome informira policijskog komesara; vrši interno i eksterno informisanje; obavlja poslove u vezi s pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje policijski komesar i stara se za realiziranje zaključaka Stručnog kolegija i sastanaka; planira i organizuje rad na obradi i pohranjivanju dokumentacije nastale u radu Uprave policije; prati organizaciju rada i predlaže mjere za njeno unapređenje; prati određene aktivnosti u oblasti opremanja i predlaže policijskom komesaru smjernice u ovoj oblasti kako bi se osigurali ekonomski principi poslovanja; obavlja poslove u vezi sa planiranjem obima i vrste internih i eksternih stručnih obuka i edukacija na nivou Uprave policije, predlaže određena rješenja u vezi sa organizacijom i unapređenjem rada Uprave policije, obavlja poslove strateškog planiranja razvoja Uprave policije, prati realizaciju usvojenih strateških planova razvoja te na osnovu analize predlaže izmjene i dopune utvrđenih strateških ciljeva, daje određene prijedloge u oblasti zapošljavanja, što uključuje prijedloge i dinamiku kadrovskog popunjavanja Uprave policije; vrši odgovarajuće analize i priprema izvještaje o tim pitanjima, vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja od šireg značaja za koordinaciju rada Uprave policije; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; radi i druge poslove koje odredi policijski komesar i za svoj rad odgovoran je policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

2) VOZAČ – PRATILAC POLICIJSKOG KOMESARA

- **Naziv radnog mjesta:** Vozač – pratilac policijskog komesara.
- **Opis poslova:** Vršiti poslove vozača motornih vozila koja koristi policijski komesar i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; u skladu sa policijskim ovlaštenjima obavlja i druge poslove koje mu odredi policijski komesar i šef ureda policijskog komesara.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

3) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** u Uredu Policijskog komesara obavlja tehničke poslove za potrebe policijskog komesara, registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe policijskog komesara, obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih, vodi knjige depeša; treba kancelarijski materijal i obavlja i druge poslove koje odredi policijski komesar.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

4) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje poslove i brine se o blagovremenom informisanju domaće i inostrane javnosti vezano za aktivnosti Uprave policije; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; po potrebi vrši istupanje u javnosti i daje potrebne informacije iz djelokruga rada Uprave policije; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; organizuje konferencije za štampu, intervju e i razgovore policijskog komesara, sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima javnih glasila, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja, organizuje blagovremenu pripremu podataka, informacija i drugih materijala za istupanje policijskog komesara u javnim glasilima, organizuje poslove na servisiranju i ažuriranju službene web stranice; vrši koordinaciju rada s analitičarima u organizacionim jedinicama Uprave policije; učestvuje u izradi i organizaciji određenih projekata za analitička istraživanja, učestvuje u prikupljanju informacija i pripremi analitičkih izvještaja i preporuka koji su vezani za pripremanje planova i izvještaja o sigurnosnoj situaciji u Kantonu Sarajevo; učestvuje u pripremi Plana rada i Izvještaja o radu Ureda policijskog komesara; vrši poslove koji se odnose na organizaciju jedinstvenog sistema izvještavanja i obrade podataka neophodnih za vršenje nadležnosti Uprave policije, predlaže mjere za unapređenje pomenutog sistema izvještavanja i obrade podataka; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vrši i druge poslove koje odredi Šef Ureda policijskog komesara.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

5) OPERATIVNI ANALITIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Operativni analitičar.
- **Opis poslova:** Proučava operativnu građu kao i druge informativne materijale iz nadležnosti poslova policijskog komesara; priprema cjelovite analitičke materijale i informacije o sigurnosnoj problematiki i primjeni metoda i mjera službi sigurnosti za potrebe operativnog rada, internog i vanjskog informisanja; priprema odgovarajuće analitičke materijale, procjene i informacije o stanju iz oblasti kriminaliteta, javnog reda i mira, sigurnosti saobraćaja, pružanja pomoći drugim organima-asistencije i druge poslove sa prijedlogom mjera; vrši koordinaciju rada s analitičarima u organizacionim jedinicama Uprave policije; vrši poslove koji se odnose na organizaciju jedinstvenog sistema izvještavanja i obrade podataka neophodnih za vršenje nadležnosti Uprave policije, predlaže mjere za unapređenje pomenutog sistema izvještavanja i obrade podataka; vrši prikupljanje, analizu i izradu centralnih analitičkih informacija, planova, programa i izvještaja o radu Uprave policije u saradnji sa Odjeljenjem za analitiku, planiranje i evidencije, a koji se dostavljaju ministru, Vladi, Skupštini Kantona Sarajevo i drugim organima i tijelima, međunarodnim institucijama i dr.; proučava metode rada i mjere koje se provode u okviru Ureda i organizacionih jedinica unutar Ureda, a za potrebe operativnog rada pripadnika kriminalističke policije i uniformisane policije; vrši interno i eksterno informisanje; nosilac je izrade i organizacije određenih projekata za analitička istraživanja, prikuplja informacije i priprema analitičke izvještaje i preporuke koji su vezani za pripremanje planova i izvještaja o sigurnosnoj situaciji u Kantonu Sarajevo; učestvuje u radu na projektnim zadacima za elektronsku obradu podataka; doprinosi povezivanju i unapređenju operativnog i analitičko-istraživačkog rada; priprema Plan rada i Izvještaj o radu Ureda policijskog komesara; izvršava određene poslove informisanja o akcijama od posebnog značaja; vrši druge poslove koje odredi šef ureda policijskog komesara. Za svoj rad je odgovoran načelniku odjeljenja i šefu ureda policijskog komesara.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

6) LIČNI ASISTENT POLICIJSKOG KOMESARA

- **Naziv radnog mjesta:** Lični asistent policijskog komesara.

- **Opis poslova:** Vršiti protokolarne i administrativne poslove vezano za organizaciju sastanaka, konferencija, intervjua, posjeta i drugih aktivnosti za potrebe policijskog komesara uključujući održavanje kompjuterskih podataka, pripremu neophodnih dokumenata i prezentacija; prati aktivnosti i prikuplja informacije u vezi zadataka koje je policijski komesar delegirao drugim uposlenicima i organizacionim jedinicama Uprave policije, a u njegovo ime; na dnevnoj bazi savjetuje policijskog komesara za stvari i dešavanja koje zahtjevaju njegovu ličnu pažnju i angažman; prima i organizuje pozive i e-mail-ove, vrši službenu prepisku za potrebe policijskog komesara, preduzima potrebne aktivnosti uključujući i saradnju i koordinaciju sa drugim organizacionim jedinicama u Upravi policije i Ministarstvu, drugim organima, institucijama svih nivoa vlasti, a u skladu sa potrebama i dužnostima policijskog komesara, što može uključivati i ličnu komunikaciju sa VIP ličnostima, vodi dnevnik rada policijskog komesara uključujući planiranje i organizovanje sastanaka, putovanja i njegovog smještaja ako je to potrebno; vrši izradu mjesečnog izvještaja o radu policijskog komesara, a po potrebi i drugih izvještaja, informacija i dokumenata koji se dostavljaju redovno Nezavisnom odboru Skupštine Kantona Sarajevo, a po potrebi i drugim institucijama; priprema neophodne dokumente u svrhu brifinga policijskog komesara prije i tokom sastanaka i konferencija, te osigurava sekretarsku i administrativnu podršku za navedene potrebe; asistira policijskom komesaru u svim projektima, te preduzima druge poslove i zadatke u skladu sa potrebama policijskog komesara. Za svoj rad je odgovoran policijskom komesaru.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



7) STRUČNI SAVJETNIK - NOVINAR

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik – novinar.

- **Opis poslova:** Organizuje poslove informisanja javnosti vezano za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave policije, ostvaruje najsloženije zadatke na planu saradnje Uprave policije sa sredstvima javnog informisanja i prati informisanje javnosti o radu Uprave policije u saradnji sa odgovarajućim organizacionim jedinicama; izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti; organizuje sortiranje građe za informisanje javnosti putem sredstava javnog informisanja o svim bezbjedonosnim događajima i pojavama; učestvuje u poslovima ažuriranja sadržaja WEB stranice; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje policijskog komesara u javnim glasilima; učestvuje u pripremanju konferencija za štampu, intervjua, sastanaka i drugih kontakata sa novinarima u vezi sa informisanjem javnosti o bezbjedonosnoj problematici; sređuje i sačinjava potrebne preglede i prepise objavljenih članaka u časopisima i drugim medijima a koji se odnose na oblast unutrašnjih poslova, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad je odgovoran načelniku odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke odnosno pravni fakultet ili završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet kriminalističkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

8) STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za informatičke poslove.

- **Opis poslova:** Učestvuje u definisanju projektnih zadataka te u izradi projekata iz oblasti računarske obrade podataka i aplikativnih softvera, izrađuje pojedine module programa i definiše odgovarajuća uputstva za izvođenje i korištenje obrada na računaru, predlaže dogradnju postojećih projekata i primjenu novog softvera; stvara i održava potrebnu dokumentaciju projekata i stara se o njenom arhiviranju; prati naučna dostignuća u oblasti informatike i primjenjuje ih u radu, prati stanje i potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i brine se o kvalitetu informatičke opreme u Upravi policije, te predlaže mjere i radnje za unapređenje iste, učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki prilikom nabavke informatičke opreme, kao i sačinjavanju tehničkih

karakteristika za nabavku informatičke opreme za potrebe Uprave policije, vrši poslove koji se odnose na izradu projekata računarske obrade podataka i modernizaciju i opremanja za informacioni i radio-relejni sistem; ostvaruje neposrednu i posrednu saradnju sa organizacionom jedinicom Ministarstva nadležnom za poslove informatike, kao i sa drugim institucijama u okviru svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad je odgovoran načelniku odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Elektrotehnički fakultet - odsjek informatika ili Prirodno-matematički fakultet - odsjek matematika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



9) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - OPERATER ZA ODRŽAVANJE I EKSPLOATACIJU PROFESIONALNIH PROGRAMA – WEBMASTER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - operater za održavanje i eksploataciju profesionalnih programa – webmaster .
- **Opis poslova:** U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama radi na kreiranju, ažuriranju i održavanju web stranice; radi na uvođenju i primjeni mjera zaštite web stranice, te je odgovoran za ažurno stanje službene web stranice; ažurira e-mail-ove sa web stranice; sačinjava video i foto dokumentaciju raznih događaja za potrebe Odjeljenja; sačinjava pres kliping i media monitoring događaja vezanih za Upravu policije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad je odgovoran načelniku odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen sve vrste više školske spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

10) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca i šefa ureda policijskog komesara; vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Odjeljenju; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno – tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i šef ureda policijskog komesara.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE ZA EDUKACIJU

11) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi i organizira rad odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, stručno zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada odjeljenja, nadzire, usmjerava i kontrolira rad svih uposlenika u odjeljenju; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; planira i priprema program stručnog, fizičkog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika u Upravi policije, prati realizaciju programa obuke, organizuje aktivnosti na vršenju provjere stručne osposobljenosti i testiranja; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada odjeljenja; ostvaruje saradnju sa obrazovnim ili drugim institucijama na području Kantona; ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu, te učestvuje u stručnom osposobljavanju kadeta; predlaže i organizuje stručne seminare u cilju edukacije policijskih službenika; po potrebi predlaže program dopunske obuke, organizuje i usmjerava određene vidove saradnje sa policijama drugih zemalja, promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; vrši i druge poslove koje odredi šef Ureda policijskog komesara i za svoj rad je odgovoran Šefu Ureda policijskog komesara.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



12) INSPEKTOR ZA EDUKACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za edukaciju.
- **Opis poslova:** Učestvuje u pripremi plana i programa stručnog i fizičkog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika u Upravi policije te učestvuje u praćenju i njegovoj neposrednoj realizaciji u svim fazama; ostvaruje komunikaciju sa organizacionim jedinicama Uprave policije u pogledu provođenja edukacije policijskih službenika; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada odjeljenja; priprema odluke o upućivanju na edukaciju/seminare i druge vidove obuke, kao i druge odluke i akte vezano za njihovo upućivanje (odluke o dnevnicama i slično), vrše koordinaciju i uspostavljaju neophodnu komunikaciju sa drugim državnim organima vezano za upućivanje i odlazak u mirovne misije policijskih službenika do donošenja konačnog akta o upućivanju u mirovnu misiju od strane policijskog komesara; blagovremeno obavještavaju Odjeljenje za pravne, kadrovske, logističke poslove i edukaciju o policijskim službenicima koji se upućuju u mirovnu misiju radi regulisanja njihovog radno-pravnog statusa u periodu odsustvovanja; učestvuje u vršenju provjere stručne osposobljenosti i testiranja; predlaže i učestvuje u organizaciji određenih potrebnih vidova specijalističke obuke; učestvuje u organizaciji stručnih seminara u cilju edukacije uposlenika u Upravi policije; prate izmjene i dopune zakonskih propisa te njihovu blagovremenu primjenu u ciklusu edukacije; inicira izmjene postojećih zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Uprave policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije.
- Inspektor za edukaciju u činu "viši inspektor" neposredno sačinjava Program rada i Izvještaj o radu Odjeljenja i predlaže načelniku odjeljenja mjere za unapređenje procesa edukacije.
- Inspektor za edukaciju u činu "inspektor" vodi evidenciju obuke policijskih službenika kao i druge evidencije koje odredi načelnik odjeljenja, te sačinjava izvještaje na bazi pomenutih evidencija.
- Vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 2 (dva) Viši inspektor, 2 (dva) Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

13) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA EDUKACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za edukaciju.
- **Opis poslova:** Učestvuje u pripremi programa stručnog i fizičkog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Upravi policije; učestvuje u praćenju i njihovoj realizaciji, učestvuje u vršenju provjere stručne osposobljenosti i testiranja; učestvuje u organizaciji stručnih seminara u cilju edukacije zaposlenih u Upravi

policije; koordinira i pomaže u radu na edukaciji pripadnika Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku, kao i policijskih službenika drugih organizacionih jedinica; obavlja poslove pripremnog karaktera u oblasti fizičke pripreme pripadnika Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku; učestvuje u izradi mjesečnih analitičko-informativnih materijala; učestvuje u izradi Pravilnika normi i kriterija za provjeru i ocjenjivanje obučenosti svakog pojedinca u Jedinici za specijalističku podršku, Jedinici za podršku i drugim organizacionim jedinicama u Upravi policije; prati i istražuje nova dostignuća iz oblasti opštih fizičkih priprema; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – Viša trenerska škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



14) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Odjeljenju; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR UNIFORMISANE POLICIJE

15) NAČELNIK SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik sektora.
- **Opis poslova:** Vršiti poslove i zadatke iz djelokruga Sektora uniformisane policije; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; nadzire, nalaže mjere i koordinira rad organizacionih jedinica u okviru Sektora i policijskih uprava; organizuje i koordinira rad Odjeljenja za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje; neposredno i putem Odjeljenja za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje prati stanje javne sigurnosti i predlaže mjere za njeno unapređenje; u skladu s odredbama posebnog propisa koji reguliše način vršenja unutrašnjeg nadzora, zajedno sa policijskim komesarom učestvuje u planiranju redovnih i vanrednih inspekcija i revizija u Upravi policije, osim ako je taj nadzor posebnim propisom u nadležnosti drugog organa ili institucije (npr. nadzor nadležnog tužioca i sl.); obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; nalizira i predlaže mjere nakon izvršenih redovnih i vanrednih revizija i inspekcija; inicira donošenje novih i izmjene i dopune postojećih zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci Uprave policije; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; prati i proučava

organizaciju i metodologiju rada policije i predlaže mjere za njihovo unapređenje; učestvuje u izradi analitičko-informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Sektora uniformisane policije; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika Sektora uniformisane policije zbog osnivanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; potpisuje akte Sektora; obavlja i druge poslove i zadatke koji mu odredi policijski komesar; za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru; u skladu s odredbama Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo mijenja policijskog komesara u njegovom odsustvu.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

16) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** U Sektoru uniformisane policije obavlja tehničke poslove za potrebe neposrednog rukovodioca, registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju putnih naloga; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vodi knjige depeša; trebate kancelarijski materijal i obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



OPERATIVNI CENTAR

17) NAČELNIK OPERATIVNOG CENTRA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Operativnog centra.
- **Opis poslova:** Organizuje, koordinira i rukovodi radom Operativnog centra; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; organizuje, rukovodi i koordinira rad policijskih službenika koji vrše poslove operativnog dežurstva i vozača; u saradnji s komandirima Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode nadzire i koordinira rad policijskih službenika koji vrše osiguranje objekata Ministarstva u sjedištu; koordinira radom operativnog dežurstva i službi za odnose sa javnošću, odnosno dežurnim službama u organizacionim jedinicama Uprave policije; u skladu s odredbama Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, ostvaruje saradnju sa operativnim centrima Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine i drugim ministarstvima unutrašnjih poslova i policijskim tijelima i organima uprave u Bosni i Hercegovini; učestvuje u predlaganju mjera i aktivnosti za rješavanje određenih najsloženijih sigurnosnih događaja koji se odnose na javni red i mir, sigurnost saobraćaja, kriminalitet i druge poslove; organizuje i učestvuje u izradi kompleksnih analiza, procjena i informacija iz djelokruga rada Uprave policije; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Operativnog centra; organizuje i učestvuje u izradi i usavršavanju metodologije statističkog i analitičko-istraživačkog rada na nivou Uprave policije; prati stanje i u okviru svog djelokruga rada; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; učestvuje u izradi Programa rada i

Izvršajta o radu Uprave policije; vrši druge poslove koje odredi načelnik Sektora uniformisane policije; za svoj rad neposredno je odgovoran načelniku Sektora uniformisane policije.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



18) OPERATIVNI DEŽURNI

- **Naziv radnog mjesta:** Operativni dežurni.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove operativnog dežurstva i mijenja načelnika Operativnog centra u slučaju njegovog odsustva; prima, procjenjuje i selektira informacije i prijave građana; organizuje postupanje sa njima i zahtijeva povratnu informaciju o izvršenom zadatku; prema potrebi, neposredno putem sredstava veze, usmjerava rad službi za odnose sa javnošću u policijskim stanicama i Jedinici za saobraćaj i dežurnoj službi u Sektoru za policijsku podršku, a posebno u slučajevima preduzimanja 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 08,00 sati slijedećeg dana; prati stanje javne sigurnosti na području Kantona Sarajevo i s tim u vezi, ostvaruje neposrednu vezu sa službama za odnose sa javnošću u policijskim stanicama i Jedinici za saobraćaj i dežurnom službom u Sektoru za policijsku podršku; pruža pomoć strankama koje se obraćaju po osnovu događaja iz nadležnosti Uprave policije i Ministarstva; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području Ministarstva; vrši izvještavanje o sigurnosnim događajima u skladu s odredbama posebnih propisa; organizuje i koordinira rad policijskih službenika i namještenika raspoređenih u Operativnom centru; u saradnji s komandirima Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode nadzire i koordinira rad policijskih službenika koji vrše osiguranje objekata Ministarstva u sjedištu; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Operativnog centra.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

19) OPERATIVNI DEŽURNI

- **Naziv radnog mjesta:** Operativni dežurni.
- **Opis poslova:** Vršiti osnovne poslove operativnog dežurstva; prima, procjenjuje i selektira informacije i prijave građana; organizuje postupanje sa njima i zahtijeva povratnu informaciju o izvršenom zadatku; prema potrebi, neposredno putem sredstava veze, usmjerava rad službi za odnose sa javnošću u policijskim stanicama i Jedinici za saobraćaj i dežurnoj službi u Sektoru za policijsku podršku, a posebno u slučajevima preduzimanja 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 08,00 sati slijedećeg dana; prati stanje javne sigurnosti na području Kantona Sarajevo i s tim u vezi, ostvaruje neposrednu vezu sa službama za odnose sa javnošću u policijskim stanicama i Jedinici za saobraćaj i dežurnom službom u Sektoru za policijsku podršku; pruža pomoć strankama koje se obraćaju po osnovu događaja iz nadležnosti Ministarstva; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području Ministarstva; vrši izvještavanje o sigurnosnim događajima u skladu s odredbama posebnih propisa; organizuje i koordinira rad policijskih službenika i namještenika raspoređenih u Operativnom centru; u saradnji s komandirima Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode nadzire i koordinira rad policijskih službenika koji vrše osiguranje objekata Ministarstva u sjedištu; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Operativnog centra.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

20) MLAĐI DEŽURNI

- **Naziv radnog mjesta:** Mlađi dežurni.
- **Opis poslova:** Neposredno pomaže operativnom dežurnom u vršenju poslova; prema potrebi, neposredno, putem sredstava veze, usmjerava rad službi za odnose sa javnošću u policijskim stanicama i Jedinici za saobraćaj i dežurne službe u Sektoru za policijsku podršku; prima, procjenjuje i selektira informacije i

prijave građana, organizuje postupanja sa njima i zahtijeva povratnu informaciju o izvršenom zadatku; organizuje vršenje uviđaja po izvršenim krivičnim djelima, saobraćajnim nezgodama i drugim događajima; postupa po hitnim depešama i aktima u periodu od 16,00 do 08,00 sati sljedećeg dana; pruža pomoć strankama koje se obraćaju po osnovu događaja iz nadležnosti Ministarstva; pomaže operativnom dežurnom u organizaciji i koordiniranju rada policijskih službenika i namještenika koji su raspoređeni u sastavu Operativnog centra; obavlja i druge poslove koje mu odredi operativni dežurni, odnosno načelnik Operativnog centra.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



21) VIŠI REFERENT - VOZAČ

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – vozač.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove vozača motornih vozila i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS -III ili IV stepen ili KV-VKV – vozač ili Saobraćajna ili Mašinska ili Željeznička ili Škola unutrašnjih poslova, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

22) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** U Operativnom centru obavlja tehničke poslove za potrebe neposrednog rukovodioca, registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju putnih naloga; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vodi knjige depeša; treba kancelarijski materijal i obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno–pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJI NADZOR, KOORDINACIJU I USMJERAVANJE

23) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom Odjeljenja; u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa, planira, organizuje i pruža pomoć u izvršenju redovnog i vanrednog unutrašnjeg nadzora i revizije svih organizacionih jedinica u Upravi policije; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima

koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; priprema izvještaje po izvršenim unutrašnjim nadzorima i revizijama i iste sa prijedlogom mjera dostavlja načelniku Sektora uniformisane policije; u okviru svog djelokruga rada obezbjeđuje praćenje, koordinaciju i usmjeravanje rada organizacionih jedinica Uprave policije, izuzev Sektora kriminalističke policije; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Odjeljenja; stara se o sprovođenju politike i izvršavanju zakona i drugih propisa i opštih akata; obezbjeđuje praćenje stanja javnog reda i mira i saobraćaja, kao i aktivnosti koje uniformisani policijski službenici preduzimaju u oblasti kriminaliteta i predlaže mjere za njegovo unapređenje, a naročito u pogledu preventivne djelatnosti; učestvuje u pripremi zakonskih i drugih propisa u Upravi policije; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Uprave policije; planira unutrašnji nadzor nad radom organizacionih jedinica Uprave policije, osim ako je taj nadzor posebnim propisom u nadležnosti drugog organa ili institucije (npr. nadzor nadležnog tužioca i sl.), i pruža im stručnu pomoć; u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa, prati aktivnosti na provođenju procedure o pravdanju ispitnog postupka upotrebe sile i daje svoje mišljenje, a po potrebi predlaže reviziju ispitnog postupka; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; obezbjeđuje vođenje propisanih evidencija u Odjeljenju i učestvuje u sačinjavanju izvještaja, analiza, mišljenja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Sektora uniformisane policije; za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora uniformisane policije.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



24) INSPEKTOR ZA UNUTRAŠNJI NADZOR, KOORDINACIJU I USMJERAVANJE

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje.
- **Opis poslova:** U skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa, vrši redovni i vanredni unutrašnji nadzor i revizije organizacionih jedinica u okviru Uprave policije, osim ako je taj nadzor posebnim propisom u nadležnosti drugog organa ili institucije (npr. nadzor nadležnog tužioca i sl.); u skladu sa važećim propisima i sačinjava izvještaje po izvršenim unutrašnjim nadzorima i revizijama, te načelniku Odjeljenja predlaže mjere radi poboljšanja ili ispravljanja nepravilnosti u radu; u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa, neposredno prati aktivnosti na provođenju procedure o pravdanju postupka upotrebe sile, a po potrebi predlaže i vrši reviziju ispitnog postupka; pruža stručnu pomoć policijskim upravama u vršenju poslova iz njihovog djelokruga; usmjerava rad policijskih uprava na zaštiti života i lične sigurnosti građana, prati i proučava stanje javnog reda i mira i saobraćaja; prati primjenu zakonskih ovlaštenja policijskih službenika, napade na policijske službenike, organizaciju i metodologiju rada policijskih uprava i drugih organizacionih jedinica Uprave policije i predlaže potrebne mjere na njenom unapređenju, a naročito u oblasti preventivne djelatnosti; učestvuje u pripremi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja u Upravi policije; priprema analitičko-informativne materijale iz svog djelokruga; neposredno ostvaruje uvid i usmjerava preventivno-operativni rad policijskih uprava u vršenju policijskih poslova; prati i usmjerava međusobnu saradnju policijskih uprava i drugih organizacionih jedinica Uprave policije i predlaže mjere za njeno unapređenje; učestvuje u planiranju i neposrednoj realizaciji mjera i aktivnosti u vezi s redovnim i vanrednim osiguranjima (ličnosti, javnih skupova, sportskih priredbi i dr.); prati i usmjerava aktivnosti Jedinice za saobraćaj i drugih nadležnih organizacionih jedinica Uprave policije u vršenju poslova preventivnog i tehničkog regulisanja saobraćaja i vaspitnoobrazovnog rada po saobraćaju; rješava po zahtjevima iz nadležnosti Sektora uniformisane policije koji proizilaze iz odredbi važećeg Zakona o javnom okupljanju; vodi propisane evidencije u Odjeljenju; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

25) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu

(rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca i inspektora Odjeljenja za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno – tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA SAOBRAĆAJNE ISTRAGE

26) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja za saobraćajne istrage i odgovoran je za zakonito stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; predlaže programe i planove rada Odjeljenja za saobraćajne istrage i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o njegovom radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odjeljenja za saobraćajne istrage i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja za saobraćajne istrage, a naročito u oblasti preventivnog rada; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Odjeljenja za saobraćajne istrage; 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; planira i neposredno vrši kontrolu rada saobraćajnih istražitelja; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju sa nadležnim organizacionim jedinicama Uprave policije; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama koje se bave saobraćajnom problematikom i stara se o blagovremenom postupanju po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova i policijskih agencija, te drugih organa i institucija; učestvuje u implementaciji Strategije u borbi protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno primjenjuje metoda rada policije u zajednici; odgovoran je za blagovremeno izvršavanje administrativno- tehničkih poslova i vođenje propisanih evidencija u okviru djelokruga rada Odjeljenja za saobraćajne istrage; u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa vodi postupak u prikupljanju dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora uniformisane policije; za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora uniformisane policije.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 1 (jedan) Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

27) ISTRAŽITELJ ZA SAOBRAĆAJNE ISTRAGE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za saobraćajne istrage.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove istražitelja za saobraćajne istrage; u skladu s odredbama važećeg Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda s obilježjem krivičnog djela koja su propisana u GLAVI XXVIII Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine - KRIVIČNA DJELA PROTIV SIGURNOSTI JAVNOG PROMETA (član 332. - ugrožavanje javnog prometa, član 333. - ugrožavanje javnog prometa usljed omamljenosti, član 334. - ugrožavanje javnog prometa opasnom radnjom član, 335. - nesavjestan nadzor nad javnim prometom, član 336. - teška krivična djela protiv sigurnosti javnog prometa, član 337. - neukazivanje pomoći osobi ozlijeđenoj u prometnoj nezgodi i dr.); vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda u kojima su učestvovala vozila Ministarstva, vozila u vlasništvu diplomatsko-konzularnih predstavništava i vozila međunarodnih vojnih snaga, kao i druge vrste uviđaja propisane zakonskim i podzakonskim propisima; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju naprijed navedenih krivičnih djela, kao i prekršaja, prikupljanje materijalnih dokaza i obavještenja; vrši identifikaciju, hvatanje i lišavanje slobode izvršilaca krivičnih djela; radi na prikupljanju podataka i informacija korisnih za pronalazak i identifikaciju NN izvršilaca ovih djela; postupi po naredbama i zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova i policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja za saobraćajne istrage i koji određuje koji istražitelj za saobraćajne istrage u činu "inspektor" ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



28) ISTRAŽITELJ ZA SAOBRAĆAJNE ISTRAGE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za saobraćajne istrage.

- **Opis poslova:** Vršiti složene poslove istražitelja za saobraćajne istrage; u skladu s odredbama važećeg Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda s obilježjem krivičnog djela koja su propisana u GLAVI XXVIII Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine - KRIVIČNA DJELA PROTIV SIGURNOSTI JAVNOG PROMETA (član 332. - ugrožavanje javnog prometa, član 333. - ugrožavanje javnog prometa usljed omamljenosti, član 334. - ugrožavanje javnog prometa opasnom radnjom član, 335. - nesavjestan nadzor nad javnim prometom, član 336. - teška krivična djela protiv sigurnosti javnog prometa, član 337. - neukazivanje pomoći osobi ozlijeđenoj u prometnoj nezgodi i dr.); vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda u kojima su učestvovala vozila Ministarstva, vozila u vlasništvu diplomatsko-konzularnih predstavništava i vozila međunarodnih vojnih snaga, kao i druge vrste uviđaja propisane zakonskim i podzakonskim propisima; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju naprijed navedenih krivičnih djela, kao i prekršaja, prikupljanje materijalnih dokaza i obavještenja; vrši identifikaciju, hvatanje i lišavanje slobode izvršilaca krivičnih djela; radi na prikupljanju podataka i informacija korisnih za pronalazak i identifikaciju NN izvršilaca ovih djela; postupi po naredbama i zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova i policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja za saobraćajne istrage.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mladi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).

29) ISTRAŽITELJ ZA SAOBRAĆAJNE ISTRAGE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za saobraćajne istrage.

- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove istražitelja za saobraćajne istrage; u skladu s odredbama važećeg Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda s obilježjem krivičnog djela koja su propisana u GLAVI XXVIII Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine - KRIVIČNA DJELA PROTIV SIGURNOSTI JAVNOG PROMETA (član 332. - ugrožavanje javnog prometa, član 333. - ugrožavanje javnog prometa usljed omamljenosti, član 334. - ugrožavanje javnog prometa opasnom radnjom član, 335. - nesavjestan nadzor nad javnim prometom, član 336. - teška krivična djela protiv sigurnosti javnog prometa, član 337. - neukazivanje pomoći osobi ozlijeđenoj u prometnoj nezgodi i dr.); vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda u kojima su učestvovala vozila Ministarstva, vozila u vlasništvu diplomatsko-konzularnih predstavništava i vozila međunarodnih vojnih snaga, kao i druge vrste uviđaja propisane zakonskim i podzakonskim propisima; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju

naprijed navedenih krivičnih djela, kao i prekršaja, prikupljanje materijalnih dokaza i obavještenja; vrši identifikaciju, hvatanje i lišavanje slobode izvršilaca krivičnih djela; radi na prikupljanju podataka i informacija korisnih za pronalazak i identifikaciju NN izvršilaca ovih djela; postupa po naredbama i zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova i policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja za saobraćajne istrage.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



30) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE ZA KRIPTOZAŠTITU

31) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom Odjeljenja za kriptozastitu; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; planira i stara se o uspostavljanju, razvoju i povezivanju sistema kriptozastite; učestvuje u predlaganju mjera razvoja i unapređenja rada informacionog sistema Uprave policije i Ministarstva; vodi brigu da se blagovremeno nabave materijalno-tehnička sredstva koja se koriste u kriptozastiti; vodi brigu o blagovremenom dostavljanju svih potrebnih uputstava i dokumenata za rad stanice kriptozastite i veza u okviru organizacionih jedinica Uprave policije i Ministarstva; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi brigu o broju izvršilaca i njihovoj osposobljenosti za rad na poslovima kriptozastite; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); učestvuje u edukaciji službenika koji rade na poslovima kriptozastite; vrši instruktivno-nadzorne poslove nad radom stanica kriptozastite i veza u organizacionim jedinicama Uprave policije i pruža stručnu pomoć rukovodiocima i operaterima kriptozastite u tim organizacionim jedinicama; sačinjava potrebne izvještaje u vezi sa funkcionisanjem stanice kriptozastite u okviru organizacionih jedinica Uprave policije; sačinjava raspored rada za službenike na poslovima kriptozastite; vodi brigu o čuvanju i uništavanju dokumenata koja se koriste u kriptozastiti; obavlja i druge poslove u vezi sa kriptozastitom; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Sektora uniformisane policije i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen saobraćajni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono – dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

32) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KRIPTOZAŠTITU

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za kriptozastitu.
- **Opis poslova:** Priprema i dostavlja neophodna dokumenta za rad stanica kriptozastite i veze; učestvuje u definisanju, nabavci i instalaciji opreme; vrši kreiranje i instaliranje programa za potrebe kriptozastite; analizira kvalitet raspoloživih uređaja i programa za kriptozastitu; predlaže tehnička i programska rješenja; koordinira rad sa stanicama kriptozastite i veza u okviru Uprave policije i Ministarstva i daje stručna uputstva u vezi sa korištenjem programa kriptozastite; učestvuje u edukaciji službenika koji rade na poslovima kriptozastite; vrši otklanjanje softverskih i hardverskih nedostataka na uređajima koji se koriste na poslovima kriptozastite; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen, I stepen Fakulteta kriminalističkih nauka ili Viša škola društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



33) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 17 (sedamnaest).

JEDINICA ZA SAOBRAĆAJ

34) KOMANDIR

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir.
- **Opis poslova:** Rukovodi Jedinicom za saobraćaj i odgovoran je za blagovremeno, stručno zakonito izvršavanje poslova iz njenog djelokruga rada; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; rganizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju sigurnosti saobraćaja, a po potrebi i na održavanju javnog reda i mira, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugo; organizuje i rukovodi osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija po

pitanju sigurnosti saobraćaja; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Jedinice za saobraćaj; donosi raspored službe 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 za saobraćaj; ostvaruje stalne kontakte sa komandirima policijskih stanica i policijskih odjeljenja i dogovora, planira, organizuje i učestvuje u realizaciji zajedničkih aktivnosti na planu kontrole i regulisanja saobraćaja; vrši procjenu stanja sigurnosti saobraćaja na području Kantona Sarajevo i predlaže odgovarajuće mjere i radnje u cilju poboljšanja opšteg stanja u oblasti saobraćaja, a naročito u oblasti preventivnog rada te inicira izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih propisa i učestvuje u izradi istih; stara se i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; odgovoran je za uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija iz nadležnosti Jedinice za saobraćaj; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava; učestvuje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; vodi postupak u prikupljanju dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosjea koje treba da ima Jedinica za saobraćaj; u skladu s planom neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; stara se o tehničkoj opremljenosti Jedinice i pravilnoj upotrebi i korištenju tehničkih sredstava i opreme za kontrolu i regulisanje saobraćaja; izvršava druge zadatke koje odredi načelnik Sektora uniformisane policije i za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora uniformisane policije.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



35) ZAMJENIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira.
- **Opis poslova:** Mijenja komandira Jedinice za saobraćaj u njegovoj odsutnosti; rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju sigurnosti saobraćaja, a po potrebi i na održavanju javnog reda i mira, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i dr.; organizuje i rukovodi osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija po pitanju sigurnosti saobraćaja; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike; priprema raspored službe policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja; 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 za saobraćaj; ostvaruje stalne kontakte sa zamjenicima komandira u policijskim stanicama i dogovora, planira, organizuje i učestvuje u realizaciji zajedničkih aktivnosti na planu kontrole i regulisanja saobraćaja; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Jedinice; vrši procjenu stanja sigurnosti saobraćaja na području Kantona Sarajevo i predlaže odgovarajuće mjere i radnje u cilju poboljšanja opšteg stanja u oblasti saobraćaja, a naročito u oblasti preventivnog rada; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; odgovoran je za uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija Jedinice za saobraćaj; vrši kontrolu izdatih prekršajnih naloga i podnesenih prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; učestvuje u obradi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; u skladu s planom neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policijskih službenika i vodi evidenciju; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi komandir Jedinice za saobraćaj.
- **Status izvršioca:** policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



36) POMOĆNIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira.

- **Opis poslova:** Stara se o blagovremenom, zakonitom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka na održavanju sigurnosti saobraćaja, a po potrebi i na održavanju javnog reda i mira, sprečavanju i otkrivanju kriminaliteta, osiguranju javnih skupova, unapređenju sektorskog rada i vođenju administracije i propisanih evidencija u Jedinici za saobraćaj; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policijskih službenika i o tome ih upoznaje; organizuje, usmjerava i kontroliše rad rukovodilaca smjene i odgovoran je za stanje sigurnosti saobraćaja (komandir Jedinice za saobraćaj određuje zaduženja svojim pomoćnicima); vrši obilazak policijskih službenika i neposredno učestvuje u organizovanju i sporovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policijskih službenika; analizira i procjenjuje probleme u saobraćaju na području općina (prema zaduženju od strane komandira Jedinice za saobraćaj); predlaže i organizuje mjere policije za unapređenje sigurnosti saobraćaja na području tih općina; ostvaruje stalne kontakte sa pomoćnicima komandira za sigurnost saobraćaja u drugim policijskim stanicama i dogovara, planira, organizuje i učestvuje u realizaciji zajedničkih aktivnosti na planu kontrole i regulisanja saobraćaja; zajedno sa rukovodiocem smjene vrši upućivanje policijskih službenika u službu i određuje konkretne zadatke; učestvuje u procesu ocjenjivanja; vodi i obrađuje staničnu administraciju; zajedno sa predstavnikom za prekršajni postupak učestvuje u obradi prekršajnih naloga, prekršajnih prijava i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i u osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; prikuplja i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za saobraćaj, vrši kontrolu nad radom policijskih službenika; vodi postupak u prikupljanju dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u implementaciji Strategije u borbi protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; mijenja pomoćnika komandira za poslove radarskih sistema u njegovom odsustvu; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

37) POMOĆNIK KOMANDIRA ZA POSLOVE RADARSKIH SISTEMA

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira za poslove radarskih sistema.

- **Opis poslova:** Stara se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka koji se odnose na uvid i kontrolu predmeta vezanih za prekršaje evidentirane stacionarnim i mobilnim sistemima za mjerenje brzine i prolaska vozila na crveno svjetlo na semaforima; vrši analizu prekršaja evidentiranih navedenim sistemima; predlaže mjere i radnje na unapređenju stanja sigurnosti saobraćaja, a posebno u oblasti preventivnog rada; u okviru svog djelokruga rada vodi računa o poštivanju propisa u oblasti zaštite osobnih podataka; učestvuje u vođenju administracije i propisanih evidencija u Jedinici za saobraćaj; prikuplja i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za saobraćaj, učestvuje u postupku ocjenjivanja policijskih službenika; vrši kontrolu nad radom policijskih službenika; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Jedinice za saobraćaj; odgovoran je za pravilno, zakonito i blagovremeno procesuiranje svih učinilaca prekršaja koji su evidentirani stacionarnim i mobilnim sistemima za mjerenje brzine i prolaska vozila na crveno svjetlo na semaforima; vodi postupak u prikupljanju dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u implementaciji Strategije u borbi protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno provodi metod rada policije u zajednici; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 1 (jedan) Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



38) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; 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 depešnim saobraćajem i drugim sigurnosnim 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 i policijskim stanicama radi hitnog preduzimanja policijskih mjera po dojavama i prijavama i traži izvještaj o realizaciji poslova; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u Jedinici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; zaprima žalbe od građana na rad policijskih službenika, popunjava početne izvještaje o žalbi, te izdaje odgovarajuće potvrde o žalbama i u tom smislu vodi odgovarajuću evidenciju; ostvaruje saradnju sa rukovodiocima smjena u policijskim stanicama i drugim jedinicama, Operativnom centru, koga o svim sigurnosno-interesantnim događajima informiše putem telefona i biltena dnevnih događaja; postupa po uputstvu i naređenju operativnog dežurnog; po ukazanoj potrebi upućuje policijske službenike na vršenje uviđaja saobraćajnih nezgoda sa materijalnom štetom (nezgoda sa obilježjem prekršajne saobraćajne delikvencije, a prema Uputstvu o vršenju uviđaja saobraćajnih nezgoda); vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno i zakonito pisanje službenih akata, te vrši preliminarni pregled i evidentiranje istih; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; o svim događajima i pojavama odmah putem telefona ili na drugi način informiše neposrednog starješinu; stara se o sigurnosti objekta Jedinice; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; rukovodi i organizuje rad svih službenika u svojoj smjeni koji su sastavni dio službe za odnose sa javnošću; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

39) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.

- **Opis poslova:** Formira sigurnosni dosije saobraćajnog sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na području sektora; vrši stalnu procjenu stanja saobraćaja na sektoru s posebnim osvrtom na mirujućim saobraćajem, broj saobraćajnih nezgoda, njihov karakter i uzroke i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira Jedinice za saobraćaj i predlaže mjere; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda sa manjom materijalnom štetom (saobraćajne nezgode sa obilježjem prekršajne saobraćajne delikvencije); odgovoran je za stanje saobraćajne sigurnosti na sektoru; organizuje i usmjerava rad ostalih policijskih službenika koji rade na tom sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u svim sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju u saradnji sa saobraćajnim istražiteljima Odjeljenja za saobraćajne istrage; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti saobraćaja i mjerama koje policija preduzima, savjetuje građane iz oblasti saobraćajne kulture; po potrebi izdaje prekršajne naloge na licu mjesta i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

40) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti osnovne poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost iz oblasti saobraćaja, kao i potrebne radnje u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana i sprječavanja drugih nedozvoljenih radnji; učestvuje u osiguranjima po planu Jedinice za saobraćaj; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; izdaje prekršajne naloge i

podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; prema ukazanoj potrebi vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije, a prema Uputstvu o vršenju uviđaja saobraćajnih nezgoda; utvrđuje identitet, vrši preglede, pretrase, praćenje i privođenje lica u skladu sa zakonom; kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; vrši procjenu sigurnosne situacije u rejonu svog rada i o svim saznanjima obavještava rukovodioca smjene ili komandira Jedinice za saobraćaj i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje u svom rejonu rada; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, prije svega u oblasti saobraćaja; traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani mjere i postupke policije znaju, razumiju i prihvataju; svakodnevno razgovara sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, prije svega iz oblasti saobraćaja; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe dok vrši osiguranje; piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; pruža pomoć građanima u rješavanju njihovih problema; prati rad instaliranog radara za kontrolu javnog saobraćaja na putevima; evidentira fotografisanje prekršaja iz oblasti saobraćaja na putevima, te prati automatski prijenos podataka s radara na server za obradu prekršaja; vrši evidentiranje prekršaja u elektronsku bazu podataka; vrši operativno-tehničke poslove i zadatke, izdavanje prekršajnog naloga lično i putem pošte iz oblasti bezbjednosti saobraćaja; vrši registraciju i evidentiranje prekršaja, prebacivanje, obradu i arhiviranje fotografija počinioca prekršaja; prima i radi sa strankama; obrađuje predmete u "evidenciji vozila" i jedinstvenoj bazi podataka – Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 36 (tridesetšest).



41) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti jednostavnije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost iz oblasti saobraćaja, kao i potrebne radnje u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana i sprječavanja drugih nedozvoljenih radnji; učestvuje u osiguranjima po planu Jedinice za saobraćaj; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; prema ukazanoj potrebi vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije, a prema Uputstvu o vršenju uviđaja saobraćajnih nezgoda; utvrđuje identitet, vrši preglede, pretrase, praćenje i privođenje lica u skladu sa zakonom; kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; vrši procjenu sigurnosne situacije u rejonu svog rada i o svim saznanjima obavještava rukovodioca smjene ili komandira Jedinice za saobraćaj i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje u svom rejonu rada; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, prije svega u oblasti saobraćaja; traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani mjere i postupke policije znaju, razumiju i prihvataju; svakodnevno razgovara sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, prije svega iz oblasti saobraćaja; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe dok vrši osiguranje; piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; pruža pomoć građanima u rješavanju njihovih problema; prati rad instaliranog radara za kontrolu javnog saobraćaja na putevima; evidentira fotografisanje prekršaja iz oblasti saobraćaja na putevima, te prati automatski prijenos podataka s radara na server za obradu prekršaja; vrši evidentiranje prekršaja u elektronsku bazu podataka; vrši operativno-tehničke poslove i zadatke, izdavanje prekršajnog naloga lično i putem pošte iz oblasti bezbjednosti saobraćaja; vrši registraciju i evidentiranje prekršaja, prebacivanje, obradu i arhiviranje fotografija počinioca prekršaja; prima i radi sa strankama; obrađuje predmete u "evidenciji vozila" i jedinstvenoj bazi podataka – Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 49 (četrdesetdevet).

42) STRUČNI SAVJETNIK - PREDSTAVNIK ZA PREKRŠAJNI POSTUPAK

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - predstavnik za prekršajni postupak.

- **Opis poslova:** U Jedinici za saobraćaj, u skladu sa Zakonom o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine i drugim relevantnim propisima predstavlja Upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ pred nadležnim sudom; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima, rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda, vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; priprema analitičke i informativne materijale i izvještaje iz svog djelokruga rada; poslove predstavljanja u prekršajnom postupku obavlja za organizacione jedinice Sektora uniformisane policije i Sektora za policijsku podršku; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



43) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe Sektora uniformisane policije i organizacionih jedinica u njegovom sastavu, na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju, ažurno i uredno vodi magacinske i druge evidencije, sačinjava procjenu stanja na osnovu propisane evidencije-dokumentacije, izdaje robe krajnjim korisnicima u Jedinici za saobraćaj i Odjeljenju za saobraćajne istrage, pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina, stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara, radi na opravci svih uređaja u objektima, vodi računa o voznom parku organizacione jedinice, vodi računa o zagrijavanju objekata, vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije, o čemu vodi evidencije, vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III, IV stepen ili VKV- V stepen ili Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

44) VIŠI REFERENT NA SISTEMU RADARA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent na sistemu radara.

- **Opis poslova:** Vršiti 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, obavijesti o upisu zabrane upravljanja motornim vozilom i slično; vrši upis u radnu evidenciju, evidenciju prekršaja i prekršajnih naloga i upis u RNK; u svom radu usko sarađuje sa policijskim

službenicima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građaja; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Srednja policijska škola ili Mašinska ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).



45) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

46) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

JEDINICA ZA OSIGURANJE OBJEKATA I ZADRŽAVANJE OSOBA LIŠENIH SLOBODE

47) KOMANDIR

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir .
- **Opis poslova:** Organizuje i neposredno rukovodi i komanduje Jedinicom za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada

organizacione jedinice kojom rukovodi; po potrebi može ovlastiti svog zamjenika da komanduje prilikom preduzimanja određenih službenih radnji iz nadležnosti Jedinice; odgovoran je za cjelokupno stanje u Jedinici, pravilno, tačno i pravovremeno izvršavanje dobijenih zadataka i inicijativno preduzima sve potrebne mjere i radnje prema konkretnim situacijama; pronalazi najbolje metode, sredstva i rješenja radi postizanja postavljenog cilja; odgovoran je za kadrovsku i personalnu popunjenost i stanje u Jedinici za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode, te u tom smislu daje prijedloge načelniku Sektora uniformisane policije; prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike i osigurava njihovu primjenu; osigurava primjenu operativno-taktičkih metoda rada; planira, organizuje, koordinira, usmjerava i vrši kontrolu rada unutar Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje lica lišenih slobode; učestvuje u sačinjavanju procjene stanja sigurnosti i sačinjavanju i predlaganju planova osiguranja objekata koje osigurava Jedinica za osiguranje objekata i za zadržavanje lica lišenih slobode, a koji pored ostalog sadržavaju mjere i radnje u slučaju vanrednih situacija; u složenijim situacijama neposredno rukovodi Jedinicom za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode u izvršavanju poslova i zadataka na osiguranjima objekata; zajedno sa zamjenikom i pomoćnikom komandira utvrđuje ciljeve i načine provođenja tih ciljeva; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju sa Operativnim centrom, nadležnim policijskim upravama i drugim organizacionim jedinicama Uprave policije; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju nepravilnosti i zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija Jedinice kojom rukovodi; po procjeni vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima Jedinica za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; stara se o tehničkoj opremljenosti Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste njeni pripadnici; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije;

U oblasti zadržavanja osoba lišenih slobode organizuje i rukovodi radom dežurnih službenika na zadržavanju lica lišenih slobode; u skladu s međunarodnim konvencijama i standardima, domaćim zakonskim i podzakonskim propisima, stara se o zakonitom sprovođenju i izvršavanju poslova vezanih za zadržavanje osoba lišenih slobode; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada; organizuje prijem zadržanih osoba lišenih slobode i predaju istih nadležnom organu po propisanoj proceduri i čuvanje privremeno oduzete imovine od zadržanih lica kao i njihovu predaju nadležnom službeniku ili zadržanoj osobi; organizuje blagovremeni ljekarski pregled povrijeđenih i bolesnih zadržanih osoba; organizuje vršenje odobrenih posjeta zadržanim licima; preduzima mjere na obezbjeđenju svih uvjeta i prava osoba lišenih slobode koje se zadržavaju; preduzima i predlaže mjere na unapređenju zaštite ljudskih prava i ljudskog dostojanstva zadržanih osoba; preduzima sve potrebne aktivnosti na prevenciji i sprečavanju torture ili nečovječnog postupanja prema osobama koje se zadržavaju; ostvaruje saradnju i omogućava međunarodnim i domaćim tijelima za sprečavanje torture ili nečovječnog postupanja prema osobama lišenim slobode koji se zadržavaju i postupa po njihovim preporukama; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Sektora uniformisane policije kojem je odgovoran za svoj rad.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Viši inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).



48) ZAMJENIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira.

- **Opis poslova:** Mijenja komandira Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode u slučaju njegovog odsustva; odgovoran je za pravilno, tačno i pravovremeno izvršavanje dobijenih zadataka i preduzima sve potrebne mjere i radnje prema konkretnim situacijama; pronalazi najbolje metode, sredstva i rješenja radi postizanja postavljenog cilja; prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike i osigurava njihovu primjenu; osigurava primjenu operativno-

taktičkih metoda rada; vrši kontrolu rada unutar Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; učestvuje u sačinjavanju procjene stanja sigurnosti i sačinjavanju i predlaganju planova osiguranja objekata koje osigurava Jedinica za osiguranje objekata i za zadržavanje osoba lišenih slobode, a koji pored ostalog sadržavaju mjere i radnje u slučaju vanrednih situacija; neposredno rukovodi Jedinicom za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode u izvršavanju poslova i zadataka na osiguranjima objekata; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju sa Operativnim centrom, nadležnim policijskim upravama i drugim organizacionim jedinicama Uprave policije; priprema dnevni raspored rada policijskih službenika; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju nepravilnosti i zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u formiranju odgovarajućih dosijea koje treba da ima Jedinica za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije.

U oblasti zadržavanja osoba lišenih slobode učestvuje u rukovođenju nad radom dežurnih službenika na zadržavanju osoba lišenih slobode; u skladu s međunarodnim konvencijama i standardima, domaćim zakonskim i podzakonskim propisima, stara se o zakonitom sprovođenju i izvršavanju poslova vezanih za zadržavanje osoba lišenih slobode; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada; organizuje prijem zadržanih osoba lišenih slobode i predaju istih nadležnom organu po propisanoj proceduri i čuvanje privremeno oduzete imovine od zadržanih osoba kao i njihovu predaju nadležnom službeniku ili zadržanom licu; organizuje blagovremeni ljekarski pregled povrijeđenih i bolesnih zadržanih osoba; organizuje vršenje odobrenih posjeta zadržanim osobama; preduzima mjere na obezbjeđenju svih uvjeta i prava osoba lišenih slobode koje se zadržavaju; preduzima i predlaže mjere na unapređenju zaštite ljudskih prava i ljudskog dostojanstva zadržanih osoba; preduzima sve potrebne aktivnosti na prevenciji i sprečavanju torture ili nečovječnog postupanja prema osobama koja se zadržavaju; ostvaruje saradnju i omogućava međunarodnim i domaćim tijelima za sprečavanje torture ili nečovječnog postupanja prema osobama lišenim slobode koji se zadržavaju i postupa po njihovim preporukama; obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode kojem je odgovoran za svoj rad.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

49) POMOĆNIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira.
- **Opis poslova:** U okviru nadležnosti Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode, stara se za pravilno, tačno i pravovremeno izvršavanje dobijenih zadataka i preduzima sve potrebne mjere i radnje prema konkretnim situacijama; prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike i osigurava njihovu primjenu; vrši kontrolu rada unutar Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; učestvuje u sačinjavanju procjene stanja sigurnosti i sačinjavanju i predlaganju planova osiguranja objekata koje osigurava Jedinica za osiguranje objekata i za zadržavanje osoba lišenih slobode, a koji pored ostalog sadržavaju mjere i radnje u slučaju vanrednih situacija; neposredno rukovodi Jedinicom za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode u izvršavanju poslova i zadataka na osiguranjima objekata; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju sa Operativnim centrom, nadležnim policijskim upravama i drugim organizacionim jedinicama Uprave policije; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju nepravilnosti i zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s



posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u formiranju odgovarajućih dosijea koje treba da ima Jedinica za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije;

U oblasti zadržavanja osoba lišenih slobode učestvuje u rukovođenju nad radom dežurnih službenika na zadržavanju osoba lišenih slobode; u skladu s međunarodnim konvencijama i standardima, domaćim zakonskim i podzakonskim propisima, stara se o zakonitom sprovođenju i izvršavanju poslova vezanih za zadržavanje osoba lišenih slobode; učestvuje u davanju potrebnih izjašnjenja i pripremi dokumentacije u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada; organizuje prijem zadržanih osoba lišenih slobode i predaju istih nadležnom organu po propisanoj proceduri i čuvanje privremeno oduzete imovine od zadržanih lica kao i njihovu predaju nadležnom službeniku ili zadržanom licu; organizuje blagovremeni ljekarski pregled povrijeđenih i bolesnih zadržanih osoba; organizuje vršenje odobrenih posjeta zadržanim osobama; preduzima mjere na obezbjeđenju svih uvjeta i prava osoba lišenih slobode koje se zadržavaju; preduzima i predlaže mjere na unapređenju zaštite ljudskih prava i ljudskog dostojanstva zadržanih osoba; preduzima sve potrebne aktivnosti na prevenciji i sprečavanju torture ili nečovječnog postupanja prema osobama koja se zadržavaju; ostvaruje saradnju i omogućava međunarodnim i domaćim tijelima za sprečavanje torture ili nečovječnog postupanja prema osobama lišenim slobode koji se zadržavaju i postupa po njihovim preporukama; obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode kojem je odgovoran za svoj rad.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).



50) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti osnovne poslove na fizičkom osiguranju objekata Ministarstva kao i drugih objekata u skladu s posebnim propisom; prilikom osiguranja objekata policajac preduzima mjere i radnje u skladu s posebnim planovima; konstantno vrši preventivne obilaske objekta koji osigurava; vrši provjeru identiteta sumnjivih lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta o čemu podnosi izvještaje o provjeri identiteta; sačinjava izvještaje o radu i službene zabilješke o događajima i saznanjima; ostvaruje stalnu komunikaciju sa Operativnim centrom, službom za odnose sa javnošću i patrolama policijske uprave na čijem području se nalazi objekata koji osigurava; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu s odredbama zakona; posebnu pažnju obraća na moguća javna okupljanja u neposrednoj blizini objekta koji osigurava o čemu odmah obavještava po liniji rada; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno- tehnička sredstva koja duži (individualna i kolektivna); promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vrši osiguranje službenih vozila parkiranih oko objekta koji osigurava; prati uređaje za video-nadzor u objektu i van njega (ukoliko postoje); vodi knjigu primopredaje službe i izvršava i druge poslove i zadatke u vezi sa osiguranjem objekta koje mu odredi neposredni starješina.

Policajac na osiguranju objekta Ministarstva u sjedištu, pored navedenih općih zadataka, vrši i slijedeće poslove i zadatke: reguliše saobraćaj u Ulici La Benevolencije (zabranjuje prolazak vozila kroz zabranu i parkiranje vozila koja nemaju odobrenje), odobrava parkiranje u Ulici La Benevolencije samo vozilima Ministarstva; obezbjeđuje parking mjesta za goste, delegacije i dr. u Ulici Mis Irbina do službene kućice; prima i upućuje sve stranke i preduzima sve ostale poslove i zadatke na recepciji Ministarstva; vrši propraćaj i ispraćaj stranaka koje ulaze u objekat Ministarstva; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni starješina i operativni dežurni ili mlađi dežurni u Operativnom centru.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).

51) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti jednostavnije poslove na fizičkom osiguranju objekata Ministarstva kao i drugih objekata u skladu s posebnim propisom; prilikom osiguranja objekata policajac preduzima mjere i radnje u skladu s posebnim planovima; konstantno vrši preventivne obilaskе objekta koji osigurava; vrši provjeru identiteta sumnjivih lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta o čemu podnosi izvještaje o provjeri identiteta; sačinjava izvještaje o radu i službene zabilješke o događajima i saznanjima; ostvaruje stalnu komunikaciju sa Operativnim centrom, službom za odnose sa javnošću i patrolama policijske uprave na čijem području se nalazi objekata koji osigurava; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu s odredbama zakona; posebnu pažnju obraća na moguća javna okupljanja u neposrednoj blizini objekta koji osigurava o čemu odmah obavještava po liniji rada; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva koja duži (individualna i kolektivna); promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vrši osiguranje službenih vozila parkiranih oko objekta koji osigurava; prati uređaje za video-nadzor u objektu i van njega (ukoliko postoje); vodi knjigu primopredaje službe i izvršava i druge poslove i zadatke u vezi sa osiguranjem objekta koje mu odredi neposredni starješina.

Policajac na osiguranju objekta Ministarstva u sjedištu, pored navedenih općih zadataka, vrši i slijedeće poslove i zadatke: reguliše saobraćaj u Ulici La Benevolencije (zabranjuje prolazak vozila kroz zabranu i parkiranje vozila koja nemaju odobrenje), odobrava parkiranje u Ulici La Benevolencije samo vozilima Ministarstva; obezbjeđuje parking mjesta za goste, delegacije i dr. u Ulici Mis Irbina do službene kućice; prima i upućuje sve stranke i preduzima sve ostale poslove i zadatke na recepciji Ministarstva; vrši propraćaj i ispraćaj stranaka koje ulaze u objekat Ministarstva; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni starješina i operativni dežurni ili mlađi dežurni u Operativnom centru.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).



52) DEŽURNI U PROSTORIJAMA ZA ZADRŽAVANJE OSOBA LIŠENIH SLOBODE

- **Naziv radnog mjesta:** Dežurni u prostorijama za zadržavanje osoba lišenih slobode.

- **Opis poslova:** Vršiti osnovne poslove dežurnog u prostorijama za zadržavanje lica lišenih slobode; u skladu sa međunarodnim konvencijama i standardima i zakonskim i podzakonskim propisima vrši poslove vezane za zadržavanje osoba lišenih slobode; vrši prijem zadržanih osoba lišenih slobode i predaju istih nadležnom organu po propisanoj proceduri; čuva oduzetu imovinu od zadržanih osoba kao i vrši njihovu predaju nadležnom službeniku ili zadržanoj osobi; realizuje ljekarski pregled povrijeđenih i bolesnih zadržanih osoba; realizuje vršenje odobrenih posjeta zadržanim osobama; stara se za osiguranje svih potrebnih uslova vezanih za zadržavanje osoba, njihovu ishranu, higijenske uslove, poštivanje kućnog reda; preduzima sve potrebne aktivnosti na prevenciji i sprečavanju torture ili nečovječnog postupanja prema osobama koja se zadržavaju u prostorijama za zadržavanje osoba lišenih slobode; vodi propisane evidencije i prati propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

53) DEŽURNI U PROSTORIJAMA ZA ZADRŽAVANJE OSOBA LIŠENIH SLOBODE

- **Naziv radnog mjesta:** dežurni u prostorijama za zadržavanje osoba lišenih slobode.

- **Opis poslova:** Vršiti jednostavnije poslove dežurnog u prostorijama za zadržavanje osoba lišenih slobode; u skladu sa međunarodnim konvencijama i standardima i zakonskim i podzakonskim propisima vrši poslove vezane za zadržavanje osoba lišenih slobode; vrši prijem zadržanih osoba lišenih slobode i predaju istih nadležnom organu po propisanoj proceduri; čuva oduzetu imovinu od zadržanih osoba kao i vrši njihovu predaju nadležnom službeniku ili zadržanoj osobi; realizuje ljekarski pregled povrijeđenih i bolesnih zadržanih osoba; realizuje vršenje odobrenih posjeta zadržanim osobama; stara se za osiguranje svih potrebnih uslova vezanih za zadržavanje osoba, njihovu ishranu, higijenske uslove, poštivanje kućnog reda; preduzima sve potrebne aktivnosti na prevenciji i sprečavanju torture ili nečovječnog postupanja prema osobama koja se zadržavaju u prostorijama za zadržavanje osobama lišenih slobode; vodi propisane evidencije i

prati propise iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



54) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte; za svoj rad odgovara komandiru Jedinice za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

SEKTOR KRIMINALISTIČKE POLICIJE

55) NAČELNIK SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik sektora.
- **Opis poslova:** Organizuje vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora kriminalističke policije te neposredno rukovodi i stara se o njihovom zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; prati i procjenjuje stanje u oblasti kriminaliteta i u vezi s tim donosi analitičko-informativne materijale; učestvuje u procjeni operativnih podataka i saznanja i planiranju operativno-taktičkih mjera značajnijih akcija i neposredno rukovodi izvršenjem takvih akcija; prati i proučava organizaciju i metodologiju rada policije i predlaže mjere za njihovo unapređenje, učestvuje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kriminalističke policije; koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva; stara se o kadrovskoj popunjenosti i materijalno-tehničkoj opremljenosti Sektora kriminalističke policije; donosi programe i planove rada Sektora kriminalističke policije i tekuće, periodične i godišnje izvještaje o radu Sektora kriminalističke policije i druge analitičko-informativne materijale; učestvuje u izradi prijedloga zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci iz djelokruga rada Sektora kriminalističke policije i Uprave policije; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage zbog osnovane sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti protiv uposlenika Sektora kriminalističke policije; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; stara se za stalnu saradnju sa drugim institucijama koje se bave problematikom iz nadležnosti Sektora, te određuje postupanje po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar; za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.



- **Status izvršioca:** policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

56) STRUČNI SARADNIK - PSIHOLOG

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik – psiholog.
- **Opis poslova:** Učestvuje u realizaciji mjera i radnji prema ocjeni neposrednog rukovodioca u slučajevima gdje se dijete ili maloljetnik pojavljuje kao oštećeni ili svjedok krivičnog djela u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, a po potrebi i u slučajevima kada je dijete ili maloljetnik osumnjičen za krivična djela; daju stručno mišljenje; vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti maloljetničkog prijestupništva i vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u ovoj oblasti; prikupljaju potrebne podatke i vode propisane evidencije; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; za potrebe Uprave policije, obavlja i druge poslove za čiju realizaciju je potrebno njegovog stručno znanje i neposredni angažman (upućivanje na periodične i vanredne ljekarske preglede, postupanje u skladu s odredbama posebnog propisa nakon primjene sile i vatrenog oružja od strane policijskog službenika, postupanje nakon napada na policijskog službenika i sl.) te u tom smislu ostvaruje saradnju s ovlaštenom zdravstvenom ustanovom i organizacionim jedinicama Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni starješina i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusu Bolonjskog sistema studiranja završen Filozofski fakultet, odsjek psihologija, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Prvog, Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Filozofskog fakulteta, odsjek psihologija, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

57) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** U Sektoru kriminalističke policije obavlja tehničke poslove za potrebe neposrednog rukovodioca, registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju putnih naloga; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vodi knjige depeša; trebuje kancelarijski materijal i obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno–pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA PRIVREDNI KRIMINAL

58) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; predlaže programe i planove rada Odjeljenja i donosi tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu Odjeljenja; prati stanje i pojave oblike kriminaliteta u nadležnosti Odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; 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; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama koje se bave problematikom organizovanog kriminala i stara se za postupanje po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odjeljenja i vođenju propisanih evidencija Odjeljenja; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora kriminalističke policije.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Posebni uslovi za vršenje poslova pored odgovarajućeg čina:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, Ekonomski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

59) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU ZA PRIVREDNI KRIMINAL

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u Odjeljenju za privredni kriminal.

- **Opis poslova:** Vršiti izuzimanje i uvid u dokumentacije o izvršenju krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odjeljenja; planira i preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih policijskih agencija i organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; prati naučna dostignuća u oblastima koje spadaju u njegov djelokrug rada u cilju primjene savremenih metoda u otkrivanju i sprečavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; sarađuje sa tužilaštvima, sudovima, zatim drugim policijskim agencijama i organima unutrašnjih poslova, Graničnom policijom Bosne i Hercegovine, Državnom agencijom za istrage i zaštitu, Finasijskom policijom Federacije Bosne i Hercegovine, carinskim, poreskim i drugim organima i organizacijama; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vodi propisane evidencije u okviru Odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

1. Istražitelj u činu „viši inspektor“ preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, načelnik Odjeljenja određuje koji ga istražitelj u činu "viši inspektor" mijenja u njegovom odsustvu.

2. Istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.

3. Istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 5 (pet) Viši inspektor, 5 (pet) Inspektor, 5 (pet) Mlađi inspektor.

- **Posebni uslovi za vršenje poslova pored odgovarajućeg čina:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, Ekonomski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).



60) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetom i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno–tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE ZA KRVNE, SEKSUALNE DELIKTE I RATNE ZLOČINE

61) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; prati i koordinira aktivnosti unutar odjeljenja po oblastima rada; predlaže programe i planove rada Odjeljenja i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu Odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; 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 Odjeljenja i vođenju propisanih evidencija Odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora kriminalističke policije.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

62) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU ZA KRVNE, SEKSUALNE DELIKTE I RAZNE ZLOČINE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u Odjeljenju za krvne, seksualne delikte i ratne zločine.
- **Opis poslova:** Vršiti uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje u nadležnosti Odjeljenja; u skladu sa strateškim dokumentima učestvuje u rasvjetljavanju krivičnih djela sa obilježjem terorizma, kao i dokumentovanju krivičnih djela ratnog zločina, 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; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; radi na prikupljanju podataka i informacija korisnih za pronalazak i identifikaciju nestalih osoba, te izvršilaca krivičnih djela ratnog zločina; sačinjava zapisnike o ekshumacijama i reekshumacijama, te zapisnike o identifikaciji leševa i izuzimanju i primopredaji uzoraka za DNK analizu NN leševa, postupa po zahtjevima Federalne komisije za nestale osobe, naredbama nadležnog tužilaštva, po odlukama Ustavnog suda, te zahtjevima policijskih agencija u Bosni i Hercegovini; prati stanje u oblasti maloljetničke delikvencije, nasilja u porodici, trgovine ljudima, prostitucije, tzv. kompjuterskog kriminala s težištem na dječiju pornografiju i pedofiliju i koordinira aktivnosti policijskih službenika iz policijskih uprava i policijskih stanica zaduženih za navedenu problematiku; raspisuje i prati realizaciju potjernica; vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima; vrši provjere identiteta; prikuplja operativne informacije; planira racije; stara se o maksimalnoj zaštiti informacija; prikuplja materijalne dokaze i obavještenja; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih policijskih agencija i organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

1. Istražitelj u činu „viši inspektor“ preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, načelnik Odjeljenja određuje koji ga istražitelj u činu "viši inspektor" mijenja u njegovom odsustvu.
 2. Istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.
 3. Istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
 - **Čin:** 3 (tri) Viši inspektor, 4 (četiri) Inspektor, 8 (osam) Mlađi inspektor.
 - **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
 - **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).



63) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja za maloljetničko prijestupništvo u odjeljenjima kriminalističke policije policijskih uprava u okviru svog djelokruga rada; po potrebi učestvuje u planiranju i preduzimanju mjera i radnjina rasvjetljavanju krivičnih djela iz svoje nadležnosti i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela iskorištavanje djeteta radi pornografije, upoznavanje djeteta sa pornografijom, navođenje na prostituciju, u kojima je je žrtva ili osumnjičeni djeteta ili maloljetnik, a u skladu s odredbama važećeg Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; radi na otkrivanju i dokumentovanju krivičnih djela iz svoje nadležnosti kada postoji dovoljno osnova za sumnju da je krivično djelo izvršio maloljetnik u kojima slučajevima će se uključivati od samog početka u istragu, te će u saradnji sa istražiteljima za maloljetničko prijestupništvo u odjeljenjima kriminalističke policije policijskih uprava i drugim istražiteljima raditi na rasvjetljavanju istih; ostvaruju saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; prati urednost evidencija; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice .
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

64) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu

(rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA IMOVINSKE DELIKTE

65) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; prati i koordinira aktivnosti unutar odjeljenja po oblastima rada; predlaže programe i planove rada Odjeljenja i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu Odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; 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 Odjeljenja i vođenju propisanih evidencija Odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora kriminalističke policije.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

66) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU ZA IMOVINSKE DELIKTE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u Odjeljenju za imovinske delikte.
- **Opis poslova:** Vršiti uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje u nadležnosti Odjeljenja (teških krivičnih djela protiv imovine); 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; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih policijskih agencija i organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vodi propisane evidencije u okviru Odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

1. Istražitelj u činu „viši inspektor“ preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, načelnik Odjeljenja određuje koji ga istražitelj u činu "viši inspektor" mijenja u njegovom odsustvu.
2. Istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.
3. Istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i



rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 3 (tri) Viši inspektor, 4 (četiri) Inspektor, 8 (osam) Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).

67) KOORDINATOR ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO

- **Naziv radnog mjesta:** Koordinator za maloljetničko prijestupništvo.
- **Opis poslova:** Prati i koordinira rad istražitelja za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije i stara se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz propisanih nadležnosti; predlaže programe i planove rada i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu iz oblasti maloljetničkog prijestupništva; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz propisanih nadležnosti i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprječavanju i otkrivanju krivičnih djela iz propisanih nadležnosti; koordinira aktivnost s nadležnim organizacionim jedinicama Uprave policije (Sektora kriminalističke policije i policijskih uprava) na suzbijanju i otkrivanju krivičnih djela u kojima se sumnja da je maloljetnik izvršilac istog; sarađuje sa drugim državnim organima, institucijama, komisijama i ustanovama u poslovima od značaja za efikasnije sprječavanje i otkrivanje krivičnih djela u kojima se pojavljuju maloljetnici; brine o obezbjeđenju potrebne tehničke i forenzičke podrške radu istražitelja za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije; preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; osigurava vođenje propisanih evidencija; vodi centralnu evidenciju izrečenih policijskih upozorenja; sačinjava izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

68) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja za maloljetničko prijestupništvo u odjeljenjima kriminalističke policije policijskih uprava u okviru svog djelokruga rada; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; po potrebi učestvuje u planiranju i preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz svoje nadležnosti i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; radi na otkrivanju i dokumentovanju krivičnih djela iz svoje nadležnosti kada postoji dovoljno osnova za sumnju da je krivično djelo izvršio maloljetnik u kojima slučajevima će se uključivati od samog početka u istragu, te će u saradnji sa istražiteljima za maloljetničko prijestupništvo u odjeljenjima kriminalističke policije policijskih uprava i drugim istražiteljima raditi na rasvjetljavanju istih; ostvaruju saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; učestvuje u operativnim, vanrednim i redovnim obezbjeđenjima; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; prati urednost evidencija; postupuje po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

69) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV ZLOUPOTREBA OPOJNIH DROGA

70) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

- **Opis radnog mjesta:** Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; prati stanje kriminaliteta u nadležnosti Odjeljenja i stara se o provođenju mjera i radnji iz nadležnosti Odjeljenja; predlaže programe i planove rada Odjeljenja i tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu Odjeljenja; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odjeljenja i vođenju propisanih evidencija Odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora kriminalističke.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

71) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU ZA BORBU PROTIV ZLOUPOTREBA OPOJNIH DROGA

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u Odjeljenju za borbu protiv zloupotreba opojnih droga

- **Opis poslova:** Prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta iz svoje nadležnosti, te predlaže i provodi mjere na njegovom sprječavanju i otkrivanju; prati naučna dostignuća u svojoj oblasti u cilju primjene savremenih metoda u sprječavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; pronalazi i privodi nadležnom organu počiniocima krivičnih djela iz oblasti zloupotreba opojnih droga; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih policijskih organa i organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vodi potrebne evidencije u okviru Odjeljenja; učestvuje u izradi analitičko-informativnih i drugih materijala; obavlja i druge poslove koje mu odredi načelnik Odjeljenja.

1. Istražitelj u činu „viši inspektor“ preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najstroženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja, načelnik Odjeljenja određuje koji ga istražitelj u činu "viši inspektor" mijenja u njegovom odsustvu,
2. Istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja,
3. Istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja,
4. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja,
5. Istražitelji u činu „narednik“ preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja,
6. Istražitelji u činu „stariji policajac“ preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 2 (dva) Viši inspektor, 2 (dva) Inspektor, 6 (šest) Mlađi inspektor.
- 4 (četiri) Stariji narednik, 4 (četiri) Narednik, 2 (dva) Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).



72) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja za maloljetničko prijestupništvo u odjeljenjima kriminalističke policije policijskih uprava u okviru svog djelokruga rada; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine; po potrebi učestvuje u planiranju i preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela iz svoje nadležnosti i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odjeljenja; radi na otkrivanju i dokumentovanju krivičnih djela iz svoje nadležnosti kada postoji dovoljno osnova za sumnju da je krivično djelo izvršio maloljetnik u kojima slučajevima će se uključivati od samog početka u istragu, te će u saradnji sa istražiteljima za maloljetničko prijestupništvo u odjeljenjima kriminalističke policije policijskih uprava i drugim istražiteljima raditi na rasvjetljavanju istih; ostvaruju saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; učestvuje u operativnim, vanrednim i redovnim obezbjeđenjima; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; prati urednost evidencija; postupaju po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

73) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



KRIMINALISTIČKO - OBAVJEŠTAJNA JEDINICA

74) NAČELNIK JEDINICE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik jedinice.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Kriminalističko-obavještajne jedinice i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz njene nadležnosti; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; predlaže programe i planove rada Kriminalističko-obavještajne jedinice i tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o njenom radu; u skladu s odredbama posebnog propisa kontroliše provođenje procedure registracije informanta 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; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno tehničkih poslova u okviru Kriminalističko-obavještajne jedinice i vođenju propisanih evidencija; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Sektora kriminalističke policije.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

75) ISTRAŽITELJ U KRIMINALISTIČKO - OBAVJEŠTAJNOJ JEDINICI

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u Kriminalističko - obavještajnoj jedinici.
- **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 (policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim kantonalnim obavještajnim jedinicama NIVO-a II, te Centralnim obavještajnim uredom na nivou NIVO-III (F MUP), a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija-krim. obavještajnih izvještaja (obrazac 4 X 4); po potrebi ostvaruje saradnju sa Graničnom policijom Bosne i Hercegovine, Finansijskom policijom Federacije Bosne i Hercegovine, pravosudnim, carinskim, poreznim i drugim organima; u skladu s odredbama zakona i naredbama nadležnih pravosudnih organa sprovodi posebne istražne radnje; u skladu s posebnim propisom vrši potrebne pripreme za registraciju informanata, ustrojava i vodi evidenciju o istima; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Kriminalističko-obavještajne jedinice.

1. Istražitelj u činu „viši inspektor“ preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Kriminalističko-obavještajne jedinice, načelnik Kriminalističko-obavještajne jedinice određuje koji ga istražitelj u činu "viši inspektor" mijenja u njegovom odsustvu,
2. Istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti Kriminalističko-obavještajne jedinice,
3. Istražitelji u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i

rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti Kriminalističko-obavještajne jedinice,

4. Istražitelji u činu „stariji narednik“ preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Kriminalističko-obavještajne jedinice,

5. Istražitelji u činu „narednik“ preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti Kriminalističko-obavještajne jedinice,

6. Istražitelji u činu „stariji policajac“ preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti Kriminalističko-obavještajne jedinice

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 2 (dva) Viši inspektor, 2 (dva) Inspektor, 6 (šest) Mlađi inspektor, 6 (šest) Stariji narednik, 2 (dva) Narednik, 2 (dva) Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).



76) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE TONSKOG SNIMANJA I NADZORA TELEKOMUNIKACIJA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove tonskog snimanja i nadzora telekomunikacija.

- **Opis poslova:** Planira i organizira rad u oblasti analogne i digitalne radio-tehnike, računarske tehnike i softvera i drugih operativno-tehničkih sredstava, te radi na njihovom razvoju, izradi i adaptaciji; prati razvoj naučno-tehničkih dostignuća i primjenjuje ih u radu; prati tok razvoja i adaptacije pojedinih uređaja za tonsko snimanje i prisluškivanje i daje sugestije za poboljšanje njihovih funkcija; prati eksploataciju operativno-tehničkih sredstava i uočava nastale tehničke probleme, te preduzima mjere za njihovo prevazilaženje; organizira i iz svog domena provodi obuku kadrova; predlaže nabavku savremenih uređaja i komponenti, kao i ostalih stalnih i potrošnih sredstava vezanih za ovu oblast i učestvuje u pripremanju tehničkih karakteristika za istu; vrši stručne analize i ekspretize; nadzire ispravnost rada informacionih mreža, sistema veze, video nadzora, te drugih komunikacijskih sistema u Kriminalističko-obavještajnoj jedinici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Kriminalističko-obavještajne jedinice; za svoj rad odgovara načelniku Kriminalističko-obavještajne jedinice.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusu Bolonjskog sistema studiranja završen Elektrotehnički fakultet ili Saobraćajni fakultet, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

77) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja s jednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA KRIMINALISTIČKU TEHNIKU I FORENZIKU

78) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; učestvuje u pripremi i predlaganju zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na djelokrug rada Odjeljenja; predlaže programe i planove rada Odjeljenja i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu Odjeljenja; prati, koordinira i kontroliše rad Odjeljenja; ostvaruje saradnju sa sudovima i tužilaštvima, te osigurava i prati neophodnu saradnju Odjeljenja sa sudovima i tužilaštvima u pojedinim predmetima, a po potrebi učestvuje u najsloženijim predmetima u skladu s svojim stručnim znanjem i vještinama; brine se o cjelokupnom potrošnom i drugom materijalu i opremi za rad Odjeljenja i pravovremenom predlaganju nabavke u količinama neophodnim za neometan rad Odjeljenja; radi na planskoj edukaciji svih zaposlenih u odnosu na potrebe Odjeljenja i potrebe službe u cjelini; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova i vođenju propisanih evidencija u okviru djelokruga rada Odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Sektora kriminalističke policije.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

79) KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Kriminalistički tehničar.
- **Opis poslova:** Vršiti najsloženije kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; koordinira rad kriminalističkih tehničara; fiksira i obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na daljnju 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; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; zavodi sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način; vodi i druge evidencije prema važećim propisima; vodi evidenciju i depozit tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

80) KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Kriminalistički tehničar.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira i obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na daljnju 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; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; zavodi sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način; vodi i druge evidencije prema važećim propisima; vodi evidenciju i depozit tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca; učestvuje

u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



81) KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Kriminalistički tehničar.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira i obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na daljnju 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; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; zavodi sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način; vodi i druge evidencije prema važećim propisima; vodi evidenciju i depozit tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 7 (sedam).

82) KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Kriminalistički tehničar.
- **Opis poslova:** Vršiti jednostavnije kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira i obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na daljnju 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; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; zavodi sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način; vodi i druge evidencije prema važećim propisima; vodi evidenciju i depozit tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

83) KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Kriminalistički tehničar.
- **Opis poslova:** Vršiti najjednostavnije kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira i obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na daljnju 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; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; zavodi sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način; vodi i druge evidencije prema važećim propisima; vodi evidenciju i depozit tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

84) FORENZIČKI VJEŠTACI U KRIMINALISTIČKOJ LABORATORIJI

- **Naziv radnog mjesta:** Forenzički vještaci u kriminalističkoj laboratoriji.

- **Opis poslova:** U okviru svoje nadležnosti vrše najsloženija forenzička kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminacije; učestvuju u implementaciji savremenih metoda vještačenja; prate trendove u oblasti kriminalističko-tehničkih vještačenja; proučavaju i tumače materijalne tragove i predmete krivičnog djela i koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrše mehanoskopska ispitivanja, ispitivanja vatrenih oružja, identifikacije oružja i municije; upoređivanje mehaničkih tragova i tragova vatrenog oružja; hemijska ispitivanja tragova vatrenog oružja; vrše grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima i dokumenata; obavljaju daktiloskopska vještačenja i vode potrebne zbirke; sačinjavaju nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; vrše preliminarne preglede računara i računarske opreme; vrše poligrafska ispitivanja; prikupljaju potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuju potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i foto-dokumentaciju; učestvuju na složenijim uviđajima i rekonstrukcijama događaja iz svoje nadležnosti; vode propisane evidencije i zbirke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršavaju i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



85) FORENZIČKI VJEŠTACI U KRIMINALISTIČKOJ LABORATORIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Forenzički vještaci u kriminalističkoj laboratoriji.

- **Opis poslova:** U okviru svoje nadležnosti vrše složena forenzička kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminacije; proučavaju i tumače materijalne tragove i predmete krivičnog djela i koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrše mehanoskopska ispitivanja, ispitivanja vatrenih oružja, identifikacije oružja i municije; upoređivanje mehaničkih tragova i tragova vatrenog oružja; hemijska ispitivanja tragova vatrenog oružja; vrše grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima i dokumenata; obavljaju daktiloskopska vještačenja i vode potrebne zbirke; sačinjavaju nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; vrše preliminarne preglede računara i računarske opreme; vrše poligrafska ispitivanja; prikupljaju potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuju potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i foto-dokumentaciju; učestvuju na složenijim uviđajima i rekonstrukcijama događaja iz svoje nadležnosti; vode propisane evidencije i zbirke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršavaju i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

86) FORENZIČKI VJEŠTACI U KRIMINALISTIČKOJ LABORATORIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Forenzički vještaci u kriminalističkoj laboratoriji.

- **Opis poslova:** U okviru svoje nadležnosti vrše manje složena forenzička kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminacije; proučavaju i tumače materijalne tragove i predmete krivičnog djela i koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrše mehanoskopska ispitivanja, ispitivanja vatrenih oružja, identifikacije oružja i municije; upoređivanje mehaničkih tragova i tragova vatrenog oružja; hemijska ispitivanja tragova vatrenog oružja; vrše grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima i dokumenata; obavljaju daktiloskopska vještačenja i vode potrebne zbirke; sačinjavaju nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; vrše preliminarne preglede računara i računarske opreme; vrše poligrafska ispitivanja; prikupljaju potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuju potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i foto-dokumentaciju; učestvuju na složenijim uviđajima i rekonstrukcijama događaja iz svoje nadležnosti; vode propisane evidencije i zbirke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršavaju i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

87) STRUČNI SAVJETNIK - VJEŠTAK ZA HEMIJSKO VJEŠTAČENJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - vještak za hemijsko vještačenje.
- **Opis poslova:** Vršiti sve vrste hemijskih ispitivanja i vještačenja; učestvuje u vršenju najsloženijih uvida; vrši kontrolu kriminalističko-tehničke opreme koja je potrebna za ovu vrstu ispitivanja i vještačenja; ispitivanje barutnih čestica na rukama i odjeći i drugim predmetima; prikuplja i ispituje dokazni materijal hemijskog porijekla; radi na obradi uvidajnog materijala i ostvaruje saradnju sa operativnim službama u cilju otkrivanja krivičnih djela i počinilaca; sačinjava nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; prati naučna saznanja iz oblasti kriminalističke tehnike i drugih nauka primjenjivih u kriminalističkoj tehnici; učestvuje u stručnoj obuci ostalih službenika Odjeljenja za kriminalističku tehniku, forenziku lističke policije, a po potrebi i drugih; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen Prirodno-matematički fakultet – odsjek hemija ili tome odgovarajuće usmjerenje ili Medicinski fakultet specijalizacija hemija ili biohemija VII stepen ili tome odgovarajuće usmjerenje, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



88) STRUČNI SAVJETNIK - VJEŠTAK ZA BIOLOŠKO VJEŠTAČENJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - vještak za biološko vještačenje.
- **Opis poslova:** Vršiti sve vrste bioloških ispitivanja i vještačenja bioloških tragova i mikro tragova humanog, animalnog i biljnog porijekla; učestvuje u vršenju najsloženijih uvida; vrši kontrolu kriminalističko-tehničke opreme koja je potrebna za ovu vrstu ispitivanja i vještačenja; prikuplja i ispituje dokazni materijal biološkog porijekla; radi na obradi uvidajnog materijala i ostvaruje saradnju sa operativnim službama u cilju otkrivanja krivičnih djela i počinilaca; sačinjava nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; prati naučna saznanja iz oblasti kriminalističke tehnike i drugih nauka primjenjivih u kriminalističkoj tehnici; učestvuje u stručnoj obuci ostalih službenika Odjeljenja za kriminalističku tehniku i forenziku, a po potrebi i drugih; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** - Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen Prirodno-matematički fakultet – odsjek biologija ili tome odgovarajuće usmjerenje ili Medicinski fakultet specijalizacija biohemija VII stepen ili tome odgovarajuće usmjerenje, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

89) STRUČNI SAVJETNIK - VJEŠTAK ZA DIGITALNU FORENZIKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - vještak za digitalnu forenziku.
- **Opis poslova:** Vršiti pregled, ispitivanja i vještačenja računara, računarske opreme, memorijskih medija i drugih medija za pohranjivanje digitalnih zapisa; u slučajevima kada bi njegova prisutnost bila korisna za davanje nalaza i mišljenja, na poziv nadležnih sudjeluje u radu na licu mjesta događaja; predlaže i uvodi nove metode i unaprijeđuje postojeće metode rada; aktivno sarađuje sa drugim vještacima u radu na računarskoj opremi; vrši redovne preglede računarske opreme namijenjene vještačenju; stara se o ispravnosti i ažurnosti instaliranih programa; radi na obradi uvidajnog materijala i ostvaruje saradnju sa operativnim službama u cilju otkrivanja krivičnih djela i počinilaca; sačinjava nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; prati naučna saznanja iz oblasti kriminalističke tehnike i drugih nauka primjenjivih u kriminalističkoj tehnici; učestvuje u stručnoj obuci ostalih službenika Odjeljenja za kriminalističku tehniku i forenziku, a po potrebi i

drugih; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja kojem je odgovoran za svoj rad.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusu Bolonjskog sistema studiranja završen Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet – odsjek matematika ili tome odgovarajuće usmjerenje, položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



90) STRUČNI SARADNIK - VJEŠTAK ZA DAKTILOSKOPSKO VJEŠTAČENJE, REGISTRACIJU I IDENTIFIKACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik - vještak za daktiloskopsko vještačenje, registraciju i identifikaciju

- **Opis poslova:** Obavlja složenije poslove i zadatke vještaka za daktiloskopsko vještačenje, registraciju i identifikaciju; vrši sve vrste daktiloskopskih i heiroskopskih ispitivanja i vještačenja; prati i proučava materijalne tragove vezane za otiske papilarnih linija pronađene prilikom istraživanja svih vrsta krivičnih djela; radi na ocjeni i kvalifikaciji podobnosti otisaka papilarnih linija; vodi monodaktiloskopsku i heiroskopsku zbirku u cilju stručne registracije; unosi, koordinira i vrši logičku provjeru podataka te obavlja poslove pripremnog karaktera u navedenoj oblasti; unosi, pohranjuje, vrši pretragu i identifikaciju u Sistemu za automatsku identifikaciju otisaka prstiju i dlanova (AFIS/APIS); ostvaruje saradnju sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine; provodi nadležne mjere i radnje na utvrđivanju identitet; sačinjava nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; vrši identifikaciju NN leševa putem papilarnih linija; radi na obradi uviđajnog materijala; prati naučna saznanja iz oblasti kriminalističke tehnike; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili Drugog ili Trećeg ciklusu Bolonjskog sistema studiranja završen Fakultet kriminalističkih nauka, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža u struci, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Prvog, Drugog ili Trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Fakulteta kriminalističkih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

91) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DAKTILOSKOPSKO VJEŠTAČENJE, REGISTRACIJU I IDENTIFIKACIJU

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za daktiloskopsko vještačenje, registraciju i identifikaciju.

- **Opis poslova:** Obavlja osnovne poslove i zadatke vještaka za daktiloskopsko vještačenje, registraciju i identifikaciju; vrši sve vrste daktiloskopskih i heiroskopskih ispitivanja i vještačenja; prati i proučava materijalne tragove vezane za otiske papilarnih linija pronađene prilikom istraživanja svih vrsta krivičnih djela; radi na ocjeni i kvalifikaciji podobnosti otisaka papilarnih linija; vodi monodaktiloskopsku i heiroskopsku zbirku u cilju stručne registracije; unosi, koordinira i vrši logičku provjeru podataka te obavlja poslove pripremnog karaktera u navedenoj oblasti; unosi, pohranjuje, vrši pretragu i identifikaciju u Sistemu za automatsku identifikaciju otisaka prstiju i dlanova (AFIS/APIS); provodi nadležne mjere i radnje na utvrđivanju identitet; sačinjava nalaze i foto-dokumentaciju o izvršenim vještačenjima; vrši identifikaciju NN leševa putem papilarnih linija; radi na obradi uviđajnog materijala; prati naučna saznanja iz oblasti kriminalističke

tehnike; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen, I stepen Fakulteta kriminalističkih nauka ili Viša škola društvenog smjera, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



92) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - OPERATIVNI POLICIJSKI FOTOGRAF

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - operativni policijski fotograf.
- **Opis poslova:** Vršiti složenija foto i video snimanja; obavlja sve fotografske i fotolaboratorijske poslove; vrši obradu negativa i izradu fotografija u crno-bijeloj i kolor tehnici; obavlja poslove pripremnog karaktera u navedenoj oblasti, vrši mikro i makro fotografisanje predmeta i tragova u cilju njihovog dokumentovanja i vještačenja; vrši snimanje i izradu fotografija uz korištenje specijalnih svjetala; vrši snimanje s video-kamerom; vrši reprodukciju dokumanata i papilarnih linija; vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava izvještaje; brine se o arhiviranju foto i video materijala vezano za rad Odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen, I stepen Fakulteta kriminalističkih nauka ili I stepen Ekonomskog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

93) VIŠI REFERENT - LABORANT

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – laborant.
- **Opis poslova:** Samostalno priprema rastvore i hemikalije za hemijska i biološka ispitivanja; održava potrebne aparate i sisteme u funkcionalnom stanju; vrši kontrolu valjanosti i količine hemikalija potrebnih za ispitivanje; aktivno sudjeluje u procesu vještačenja i pomaže vještacima za hemijsko i biološko vještačenje u radu kod ispitivanja dostavljenog materijala; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Srednja škola hemijskog smjera ili Medicinska-odsjek laborant ili Laboratorijski tehničar za mikrobiologiju, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

94) VIŠI REFERENT - FOTOLABORANT

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – fotolaborant.
- **Opis poslova:** Vršiti foto i video snimanja; obavlja fotografske i fotolaboratorijske poslove; vrši obradu negativa i izradu fotografija u crno-bijeloj i kolor tehnici; vrši mikro i makro fotografisanje predmeta i tragova u cilju njihovog dokumentovanja i vještačenja; vrši snimanje i izradu fotografija uz korištenje specijalnih svjetala; vrši snimanje s video kamerom; vrši reprodukciju dokumanata i papilarnih linija; vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava izvještaje; brine se o arhiviranju foto i video materijala vezanih za rad Odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - Grafička tehnička škola ili Srednja hemijska škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



95) VIŠI REFERENT - TEHNIČAR ZA OBEZBJEĐENJE TRAGOVA SA UVIĐAJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehničar za obezbjeđenje tragova sa uviđaja.
- **Opis poslova:** Stara se o opremi koja se nalazi na korištenju u Sektoru kriminalističke policije; vodi evidenciju ulaska i izlaska opreme i potrošnog materijala za Sektor kriminalističke policije; predlaže nabavku potrebnog kriminalističko-tehničkog, foto i drugog materijala za nesmetan rad Sektora kriminalističke policije; vodi magacinske i druge potrebne evidencije Sektora kriminalističke policije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; periodično, a po potrebi i svakodnevno, pismenim putem obavještava o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina; vrši servisiranje i sitne opravke opreme; vodi računa o voznom parku na korištenju u Sektoru kriminalističke policije; vodi evidenciju i magacin tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- Gimnazija ili Ekonomska ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Građevinska ili Škola učenika u privredi ili Škola unutrašnjih poslova, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

96) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove .
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE ZA KONTRADIVERZIONU ZAŠTITU

97) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom Odjeljenja i odgovoran je za zakonito, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o

stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; učestvuje u pripremi i predlaganju zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na djelokrug rada Odjeljenja; predlaže programe i planove rada Odjeljenja i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu Odjeljenja; prati i koordinira aktivnosti unutar odjeljenja po oblastima rada; ostvaruje saradnju sa sudovima i tužilaštvima, te osigurava i prati neophodnu saradnju Odjeljenja sa sudovima u tužilaštvima u pojedinim predmetima; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada Odjeljenja; brine se o cjelokupnom potrošnom i drugom materijalu i opremi za rad Odjeljenja i pravovremenoj nabavci u količinama neophodnim za neometan rad Odjeljenja; radi na planskoj edukaciji svih zaposlenih u odnosu na potrebe Odjeljenja i potrebe službe u cjelini; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova i vođenju propisanih evidencija u okviru djelokruga rada Odjeljenja; neposredno učestvuje u izradi operativnih planova sprovođenja mjera kontradiverzionog osiguranja javnih skupova i drugih manifestacija; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Sektora kriminalističke policije.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



98) ISTRAŽITELJ ZA KONTRADIVERZIONU ZAŠTITU

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za kontradiverzionu zaštitu.
- **Opis poslova:** Učestvuje u poslovima i zadacima iz oblasti kontradiverzione zaštite; neposredno učestvuje u realizaciji operativnih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; vrši identifikaciju i deaktiviranje eksplozivnih diverzantsko-terorističkih sredstava; učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta postavljanja i aktiviranja eksplozivnih diverzantsko-terorističkih sredstava; vrši preliminarna ispitivanja i vještačenje eksplozivnih sredstava; učestvuje na otkrivanju počinitelja takvih krivičnih djela; prati naučno-tehnička dostignuća iz oblasti kontradiverzione zaštite kao i primjenu istih; učestvuje u stručnoj obuci policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Odjeljenja.

1. Istražitelj u činu „inspektor“ vrši složenije poslove i zadatke iz oblasti kontradiverzione zaštite iz nadležnosti Odjeljenja za kontradiverzionu zaštitu i mijenja načelnika Odjeljenja u slučaju njegovog odsustva,
2. Istražitelj u činu „mlađi inspektor“ vrši složene poslove i zadatke iz oblasti kontradiverzione zaštite iz nadležnosti Odjeljenja,
3. Istražitelj u činu „stariji narednik“ vrši manje složene poslove i zadatke iz oblasti kontradiverzione zaštite iz nadležnosti Odjeljenja,
4. Istražitelji u činu „narednik“ vrši jednostavnije poslove i zadatke iz oblasti kontradiverzione zaštite iz nadležnosti Odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 1 (jedan) Inspektor, 4 (četiri) Mlađi inspektor, 3 (tri) Stariji narednik, 3 (tri) Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 11 (jedanaest).

99) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikupljanje i sređivanje podataka; trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac Djelimično složeni.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



SEKTOR ZA POLICIJSKU PODRŠKU

100) NAČELNIK SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik sektora.
- **Opis poslova:** Organizuje vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora za policijsku podršku te neposredno rukovodi i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora za policijsku podršku; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; koordinira rad, nalaže mjere i nadzire rad organizacionih jedinica u okviru Sektora za policijsku podršku; učestvuje u vršenju složenijih redovnih i vanrednih obezbjeđenja; na osnovu prijedloga organizacionih jedinica u sastavu Sektora za policijsku podršku, donosi odgovarajuće planove provođenja mjera i aktivnosti iz nadležnosti Sektora za policijsku podršku; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u programu stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; priprema prijedloge za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti Sektora za policijsku podršku i u tom smislu daje određene prijedloge; prati i proučava organizaciju i metodologiju rada policije i predlaže mjere za njihovo unapređenje; učestvuje u izradi analitičko-informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Sektora za policijsku podršku; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa zahtjeva pokretanje internog postupka ukoliko je pripadnik Sektora za policijsku podršku osnovano sumnjiv da je učinio povredu radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika Sektora za policijsku podršku; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i drugih pripadnika Sektora za policijsku podršku; potpisuje akte Sektora za policijsku podršku; ostvaruje stalnu i efikasnu saradnju sa organizacionim jedinicama Uprave policije u procesu obuke, vježbama, akcijama i drugim aktivnostima; vrši analize iz svih oblasti rada Sektora za policijsku podršku; podnosi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje, godišnje i operativne izvještaje i analize policijskom komesaru; obavlja i druge poslove i zadatke koji mu odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

101) ŠEF DEŽURNE SLUŽBE

- **Naziv radnog mjesta:** Šef dežurne službe.
- **Opis poslova:** Organizuje poslove i zadatke vezane za rad policijskih službenika u dežurnoj službi; nadzire, prati i usmjerava rad unutar dežurne službe; otklanja eventualne probleme; prenosi naredbe, instrukcije i uputstva za rad dobijenih od načelnika Sektora za policijsku podršku; vrši uvid u ažurnost evidencija koje se vode u dežurnoj službi; u slučaju uzbunjivanja pripadnika Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku, postupa po odgovarajućim uputstvima; nadgleda poštivanje kućnog reda, pravilnu upotrebu i korištenje sportske dvorane i ostalih prostorija u objektu Sektora za policijsku podršku; u slučajevima potrebe aktivno se uključuje u poslove dežurstva; ostvaruje saradnju sa Operativnim centrom; određuje koji ga policajac u dežurnoj službi u činu "mladi inspektor" mijenja u slučaju njegovog odsustva. predlaže unapređenje rada i funkcionisanja dežurne službe; poslove dežurne službe obavlja po uputstvima i na način koji odredi načelnik Sektora za policijsku podršku; za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora za policijsku podršku i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu on odredi.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.



- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

102) POLICAJAC U DEŽURNOJ SLUŽBI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u dežurnoj službi.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove dežurstva u Sektoru za policijsku podršku; u skladu sa Elaboratom o organizaciji i funkcionisanju unutrašnjih službi, prima informacije i obavještenja upućena od strane Uprave policije ili drugih institucija, preuzima sve kovertirane pošiljke, faksirane depeše, prima usmene informacije i o istima obavještava načelnika Sektora za policijsku podršku; evidentira sve događaje, eventualne nepredviđene promjene, izmjene i dopune naredbi ili druge dokumente koji su vezani za rad službe, te vodi evidenciju o: radu dežurstva, ulasku i izlasku motornih vozila, posjetama Sektoru za policijsku podršku i organizacionim jedinicama istog, policijskim službenicima koji koriste spavaone, primljenim depešama, kontrolnoj službi, kao i kontrolu ostalih evidencija koje se vode u dežurstvu; ostvaruje saradnju sa Operativnim centrom; učestvuje u realizaciji mjesečnog plana obuke i treninga pripadnika Sektora za policijsku podršku; predlaže unapređenje rada i funkcionisanja dežurne službe; vodi brigu o sprovođenju protivpožarnih mjera, ispravnosti elektroinstalacija, vodovodne i komunalne infrastrukture i preduzima mjere na otklanjanju uočenih nedostataka; izdaje naloge za vožnju službenih vozila po odobrenju načelnika Sektora za policijsku podršku i komandira jedinica u sastavu istog, a nakon vožnje ostvaruje lični i neposredni uvid u činjenično stanje vraćenog motornog vozila; osigurava pravilnu upotrebu i čuvanje ključeva, a posebno koverti u kojima se nalaze ključevi od skladišno-magacinskog prostora; u slučaju uzbunjivanja pripadnika jedinica u sastavu Sektora za policijsku podršku postupa po Uputstvu o uzbunjivanju i iznenadnom akcionom djelovanju; prilikom dolaska Sektora za policijsku podršku i komandira Jedinice za specijalističku podršku i komandira Jedinice za podršku, predaje raport i kratko ga informira o najaktuelnijim događanjima vezanim za funkcionisanje Sektora i organizacionih jedinica u sastavu istog; za svoj rad odgovoran je šefu dežurne službe; šef dežurne službe određuje koji ga policajac u dežurnoj službi u činu "mlađi inspektor" mijenja u slučaju njegovog odsustva.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

103) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE UZGOJA I OBUKE SLUŽBENIH PASA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslovi uzgoja i obuke službenih pasa.
- **Opis poslova:** Neposredno učestvuje u realizovanju programskih sadržaja iz svoje nadležnosti za potrebe Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku; zajednički sa komandirima Jedinica u Sektoru za policijsku podršku i komandirima operativnih jedinica i vodova, učestvuje u izradi elaborata realizovanja programskih sadržaja za vodiče službenih pasa, a sve u cilju uspješnog izvršavanja posebno postavljenih zadataka uz upotrebu policijskih pasa; vodi podsjetnike za nastavu; prati i primjenjuje nove organizacijske, materijalno-tehničke i metodološke oblike realizovanja programa stručnog osposobljavanja vodiča službenih pasa; proučava i usavršava najbolje taktičke postupke Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku u okviru taktičke upotrebe policijskih pasa; učestvuje u izradi normi i kriterija za provjeru obučenosti vodiča službenih pasa u jedinicama Sektora za policijsku podršku i službenih pasa; prati kontinuitet realizovanja godišnjeg programskih sadržaja iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje, inoviranje i popunu savremenim nastavnim učilima i pomagalicama iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje određenih nastavnih tema; vrši selekciju i odabir štenaca za uzgoj i obuku radi upotrebe u Jedinici za specijalističku podršku i Jedinici za podršku; za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora za policijsku podršku i komandirima Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen, Trgovačka ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Srednja škola za poljoprivredu, prehranu, veterinu i uslužne djelatnosti, položen instruktorski ispit za obuku pasa, položen ispit za vodiča pasa, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

104) REFERENT - KUJAR I HIGIJENIČAR ZA SLUŽBENE PSE

- **Naziv radnog mjesta:** Referent - kuhar i higijeničar za službene pse.

- **Opis poslova:** Radi na pripremi artikala za spremanje hrane, kuha i vrši podjelu hrane psima koji se nalaze u Jedinici za specijalističku podršku i Jedinici za podršku; čisti uređaje i službene plohe, pere kazane i posuđe; provodi higijenske mjere i mjere higijensko tehničke zaštite u kuhinji i redovno čisti boksove i kućice za službene pse; treba i vodi evidencije utroška hrane i potrošnog materijala, sredstava i opreme; vrši poslove iz svoje nadležnosti i za potrebe Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku; vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Sektora za policijsku podršku i komandiri Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - Ugostiteljsko-turistička škola ili Škola učenika u privredi, najmanje šest mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Jednostavni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).



105) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite za potrebe Jedinice za specijalističku podršku i Jedinice za podršku; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

106) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe Sektora za policijsku podršku i organizacionih jedinica u njegovom sastavu na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima Sektora za policijsku podršku i organizacionih jedinica u njegovom sastavu; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi načelnik Sektora za policijsku podršku i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka, Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

107) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



JEDINICA ZA SPECIJALISTIČKU PODRŠKU

108) KOMANDIR

- **Naziv radnog mjesta:** komandir.

- **Opis poslova:** Rukovodi Jedinicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka iz njene nadležnosti; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; pronalazi najbolja rješenja, odnosno adekvatne metode i sredstva postizanja postavljenog cilja; stara se o kadrovskoj i personalnoj popunjenosti u Jedinici; donosi odluke na osnovu kojih se odvija cjelokupan rad Jedinice; po potrebi ovlašćuje svog zamjenika da komanduje odgovarajućim radnjama, odnosno poslovima iz nadležnosti Jedinice, ali je i dalje odgovoran za rad zamjenika ili komandira operativnih jedinica na koje je prenio dio svojih ovlaštenja; upoznaje rukovodne radnike Jedinice o svojim namjerama, odlukama i naređenjima i saslušava i po potrebi pribavlja njihova mišljenja i prijedloge; stara se o zakonitom radu, odnosno primjeni svih zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata u radu Jedinice; predstavlja Jedinicu prema drugim organizacionim jedinicama; osigurava primjenu operativno-taktičkih metoda rada; brine se o zaštiti prava i ispunjavanju obaveza pripadnika Jedinice; rukovodi, odnosno planira, organizuje, koordinira, usmjerava i kontroliše rad unutar Jedinice; neposredno rukovodi Jedinicom u izvršavanju postavljenih zadataka u vježbama i akcionim djelovanjima; zajedno sa zamjenikom i komandirima operativnih jedinica identifikuje ciljeve i načine njihovog provođenja; načelniku Sektora za policijsku podršku predlaže planove operativnih djelatnosti Jedinice, planove osiguranja i zaštite Jedinice, planove za eventualne intervencije za spašavanje ljudi i imovine, obuke i treninga, planove osiguranja poligona pri izvođenju obuke, planove logističkih potreba; donosi planove kontrolnih djelatnosti; prati i usmjerava rad kompletne Jedinice prema postavljenim ciljevima; prati i usmjerava rad na stručnom osposobljavanju svih pripadnika Jedinice; prati i usmjerava rad na sigurnosnoj zaštiti cjelokupne Jedinice i njenih pripadnika; prati, usmjerava rad i načelniku Sektora za policijsku podršku podnosi prijedloge na osiguranju svih logističkih potreba Jedinice u okviru planiranih budžetskih sredstava; kontroliše izvršavanje postavljenih zadataka, datih ovlaštenja i odgovornosti; u skladu s odredbama zakona i podzakonskih propisa zahtjeva pokretanje internog postupka ukoliko je pripadnik Jedinice osnovano sumnjiv da je učinio povredu radne dužnosti; učestvuje u postupku ocjenjivanja pripadnika Jedinice; u skladu s svojim nadležnostima sarađuje s drugim organizacionim jedinicama unutar Sektora za policijsku podršku, Uprave policije i Ministarstva kao i drugim institucijama, a naročito Jedinicom za podršku i policijskim stanicama u okviru kojih se nalaze Vodovi za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; vrši analize iz svih oblasti rada Jedinice; podnosi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje, godišnje i operativne izvještaje i analize načelniku Sektora za policijsku podršku; za svoj rad odgovoran je načelniku Sektora za policijsku podršku i istog mijenja u njegovom odsustvu.



- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

109) ZAMJENIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira.

- **Opis poslova:** Mijenja komandira Jedinice u slučaju njegovog odsustva; pomaže komandiru Jedinice u provođenju zakonitosti rada Jedinice prilikom preduzimanja i izvršenja operativno-taktičkih mjera i radnji; pomaže komandiru Jedinice pri planiranju, organizovanju, koordinaciji, usmjeravanju i kontroli operativno-taktičkog rada Jedinice; predlaže planove upotrebe Jedinice u izvođenju operativno-taktičkih mjera i radnji; neposredno učestvuje u rukovođenju Jedinicom kako prilikom redovnog rada i obuke tako i u operativno-taktičkim akcijama po naredbi komandira Jedinice; predlaže mjere za unapređenje operativne organizovanosti Jedinice; prati i usmjerava rad operativnih jedinica u pogledu brzine, tačnosti, pravovremenosti izvršavanja operativno-taktičkih zadataka; prati razvoj kriminalističkih i operativno-taktičkih metoda i sredstava radi poboljšanja operativne djelatnosti Jedinice; sarađuje s ostalim rukovodnim radnicima unutar Jedinice i neposredno im pomaže u pripremi i izvođenju operativno-taktičkih zadataka, a posebno sa komandirima operativnih jedinica; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu on odredi.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

110) INSTRUKTOR BORILAČKIH VJEŠTINA

- **Naziv radnog mjesta:** Instruktor borilačkih vještina.

- **Opis poslova:** Neposredno učestvuje u realizovanju programskih sadržaja iz svoje nadležnosti, kao i ostvarivanja uvida u planske aktivnosti plana i programa obuke instruktorskog tima; neposredno učestvuje u operativnim djelovanjima ako to potrebnim ocjeni komandir Jedinice; zajedno sa komandirima operativnih jedinica i instruktorskim timom, učestvuje u izradi: elaborata za realizovanje programskih sadržaja iz samoodbrane, vodi podsjetnike za nastavu; prati i primjenjuje nove organizacijske, materijalno-tehničke i metodološke oblike realizovanja programa stručnog osposobljavanja pripadnika Jedinice; proučava i usavršava najbolje postupke iz samoodbrane pojedinca u okviru policijske taktike; učestvuje u izradi normi i kriterija za provjeru obučenosti pripadnika iz svoje nadležnosti; prati kontinuitet realizovanja godišnjeg programskog sadržaja iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje, inoviranje i popunu savremenim nastavnim učilima i pomagalicama iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje određenih nastavnih tema, razvija i usavršava osnovne motoričke sposobnosti, kao što su izdržljivost, snaga, brzina i okretnost; radi na pripremi pripadnika i osposobljavanje za dejstvo u otežanim uslovima; razvija odgovornost za čuvanje i održavanje sportskih objekata sprava i rekvizita; učestvuje u donošenju godišnje ocijene rada policijskih službenika; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za specijalističku podršku.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Uslovi za vršenje poslova pored odgovarajućeg čina:** zvanje majstora neke borilačke vještine.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

111) INSTRUKTOR OPŠTE FIZIČKE PRIPREMLJENOSTI

- **Naziv radnog mjesta:** Instruktor opšte fizičke pripremljenosti.

- **Opis poslova:** Neposredno učestvuje u realizovanju programskih sadržaja iz svoje nadležnosti, kao i ostvarivanja uvida u planske aktivnosti plana i programa obuke instruktorskog tima; neposredno učestvuje u operativnim djelovanjima ako to potrebnim ocjeni komandir Jedinice; zajedno sa komandirima operativnih jedinica i instruktorskim timom, učestvuje u izradi: elaborata za realizovanje programskih sadržaja iz samoodbrane, vodi podsjetnike za nastavu; prati i primjenjuje nove organizacijske, materijalno-tehničke i metodološke oblike realizovanja programa stručnog osposobljavanja pripadnika Jedinice; proučava i usavršava najbolje postupke iz samoodbrane pojedinca u okviru policijske taktike; učestvuje u izradi normi i kriterija za provjeru obučenosti pripadnika iz svoje nadležnosti; prati kontinuitet realizovanja godišnjeg programskog

sadržaja iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje, inoviranje i popunu savremenim nastavnim učilima i pomagalicama iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje određenih nastavnih tema, razvija i usavršava osnovne motoričke sposobnosti, kao što su izdržljivost, snaga, brzina i okretnost, stvara navike za iskorištavanje slobodnog vremena kroz aktivan odmor i rekreaciju; radi na pripremi pripadnika i osposobljavanje za dejstvo u otežanim uslovima; razvija odgovornost za čuvanje i održavanje sportskih objekata sprava i rekvizita; učestvuje u donošenju godišnje ocijene rada policijskih službenika; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za specijalističku podršku.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



112) INSTRUKTOR TAKTIKE

- **Naziv radnog mjesta:** Instruktor taktike.
- **Opis poslova:** Neposredno učestvuje u realizovanju programskog sadržaja i svoje nadležnosti; zajedno sa komandirima operativnih jedinica učestvuje u izradi plana i programa obuke i treninga pripadnika jedinice; prati i primjenjuje nove organizacijske, materijalno tehničke i metodološke oblike realizovanja programa stručnog osposobljavanja; vodi podsjetnike za nastavu; predlaže nabavku nastavnih pomagala; predlaže obnavljanje određenih nastavnih tema; vodi odgovarajuće evidencije u vezi osposobljenosti pripadnika kao i evidencije njihovog zalaganja tokom obuke i treninga; nakon dobijanja konkretnog zadatka u vezi operativnog angažovanja ako to uslovi dozvoljavaju radi na uvježbavanju pripadnika operativnih jedinica prije njihovog akcionog angažovanja; učestvuje u izvođenju operativnih akcija iz domena poslova operativnih jedinica; učestvuje u donošenju godišnje ocijene rada policijskih službenika; u skladu sa planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; vrši i druge poslove koje mu odredi komandir instruktorskog tima; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za specijalističku podršku.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

113) INSTRUKTOR NASTAVE NAORUŽANJA, GAĐANJA I SNAJPERSKE OBUKE

- **Naziv radnog mjesta:** Instruktor nastave naoružanja, gađanja i snajperske obuke.
- **Opis poslova:** Neposredno učestvuje u realizovanju programskih sadržaja iz svoje nadležnosti; zajedno sa komandirima operativnih jedinica učestvuje u izradi Elaborata realizovanja programskog sadržaja iz streljaštva, taktičkog gađanja i snajperskog gađanja; vodi podsjetnik za nastavu; prati i primjenjuje nove organizacijske, materijalno-tehničke i metodološke oblike realizovanja programa stručnog osposobljavanja pripadnika Jedinice; proučava i usavršava najbolje streljačko-taktičke postupke Jedinice u oblasti kriminalističke i policijske taktike; učestvuje u izradi normi i kriterija za provjeru obučenosti pripadnika iz svoje nadležnosti; prati kontinuitet realizovanja godišnjeg programskog sadržaja iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje, inoviranje i popunu savremenim nastavnim učilima i pomagalicama; predlaže obnavljanje određenih nastavnih i izvedbenih tema u pravcu bolje osposobljenosti pripadnika Jedinice; učestvuje u izvođenju operativnih akcija iz domena poslova operativnih jedinica; učestvuje u predlaganju godišnje ocijene rada policijskih službenika; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; vrši i druge poslove koje mu odredi komandir instruktorskog tima; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za specijalističku podršku.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

114) KOMANDIR OPERATIVNE JEDINICE "ALFA"

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir operativne jedinice "ALFA".
- **Opis poslova:** Komandir Operativne jedinice "ALFA", pod nadzorom komandira Jedinice, rukovodi, prati i usmjerava Operativnom jedinicom "ALFA"; stara se o pravilnoj primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa i akata u radu Operativne jedinice "ALFA"; odgovoran je za ukupno stanje obučenosti i operativne osposobljenosti svoje jedinice, stanje, ispravnost i upotrebljivosti naoružanja i opreme, kako svoje lične tako i jedinice kojom komanduje; vodi svakodnevnu brigu o fizičkoj i taktičkoj osposobljenosti pripadnika svoje

operativne jedinice; u procesu obuke koristi oblike, metode i sredstva koja maksimalno doprinose napredovanju svakog pojedinca, te podstiče i usmjerava njihove stvaralačke mogućnosti; dužan je znati sadržaje koji su predviđeni planom i programom obuke i biti osposobljen je za prenošenje tih znanja na ostale službenike; učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih planova obuke i treninga, i odgovoran je za njihovu realizaciju; ovjerava podsjetnike vođa operativnih timova u svojoj operativnoj jedinici kada su uključeni u proces obuke i treninga; permanentno proširuje svoja znanja i redovno se priprema za izvođenje obuke i treninga kroz podsjetnike za obuku u cilju njenog pravilnog i potpunog izvođenja, s akcentom na mjerama lične i kolektivne zaštite; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalne aktivnosti; razvija međuljudske odnose i uvažava dostojanstvo svakog pojedinca poznavajući njihove realne psihofizičke i mogućnosti za izvođenje akcija, individualne probleme, te im pomaže u njihovom rješavanju; objektivno vrednuje rezultate rada svakog pojedinca kao rezultat svestranog poznavanja njihove ličnosti, zalaganja i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada policijskih službenika Operativne jedinice "ALFA"; neposredno komanduje operativnom jedinicom u izvršavanju postavljenih zadataka kako u vježbovnim aktivnostima, tako i u akcionim djelovanjima; odgovoran je za pravovremeno izvršavanje postavljenih zadataka i primjenu policijskih ovlaštenja pripadnika operativne jedinice kojom komanduje; podnosi mjesečne izvještaje o radu Operativne jedinice "ALFA" u okviru kojih vrši kritičku analizu s ciljem daljnjeg unapređenja rada; održava redovne i vanredne sastanke sa sastavom operativne jedinice i tom prilikom ih upoznaje s zadacima i važnim pitanjima od značaja za rad i djelovanje operativne jedinice; usmjerava na najvažnije probleme i zadatke, te ističe najbolje, najaktivnije pojedince i predlaže komandiru Jedinice njihovo stimulisanje i nagrađivanje; zauzima određene stavove o pokrenutim pitanjima i prijedlozima; vrši saradnju sa drugim operativnim jedinicama unutar Jedinice za specijalističku podršku; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



115) VOĐA UPADNOG OPERATIVNOG TIMA "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Vođa Upadnog operativnog tima "ALFA 10".
- **Opis poslova:** Neposredno komanduje Upadnim operativnim timom "ALFA 10" i zamjenjuje komandira Operativne jedinice "ALFA" u njegovom odsustvu; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima, učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada pripadnika Upadnog operativnog tima "ALFA 10"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije, kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima u okviru ukupnog angažmana operativne jedinice; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima; realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "ALFA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Operativne jedinice "ALFA".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

116) ZAMJENIK VOĐE UPADNOG OPERATIVNOG TIMA "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik vođe Upadnog operativnog tima "ALFA 10".
- **Opis poslova:** Mijenja vođu Upadnog operativnog tima "ALFA 10" u njegovoj odsutnosti; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima; aktivno

učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste, učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima i predlaže mjesečnu ocjenu rezultata rada istih i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rezultata rada pripadnika upadnog operativnog tima; provodi i realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u

izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "ALFA"; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je vodi Upadnog operativnog tima "ALFA 10".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).



117) POLICAJAC SNAJPERISTA U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac snajperista u Upadnom operativnom timu "ALFA 10".
- **Opis poslova:** Izvršava složenije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "ALFA 10", a naročito koristeći stečeno znanje i iskustva kod upotrebe snajperskog oružja; učestvuje u realizovanju programa i stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od vođe Upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u timu; redovno čisti i održava oružje, opremu i MTS (lična i zajednička); kontinuirano radi na stručnom i psihomotornom usavršavanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Upadnog operativnog tima "ALFA 10"; za svoj rad odgovoran je vodi Upadnog operativnog tima "ALFA 10".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

118) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u upadnom operativnom timu "ALFA 10".
- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "ALFA 10", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija, učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga, svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u operativnom timu, redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc operativnog tima, odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

119) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u upadnom operativnom timu "ALFA 10".
- **Opis poslova:** Izvršava jednostavnije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "ALFA 10", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke;

izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca Upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u Upadnom operativnom timu; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc Upadnog operativnog tima "ALFA 10", odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

120) POLICAJAC VODIČ SLUŽBENIH PASA U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac vodič službenih pasa u upadnom operativnom timu "ALFA 10".

- **Opis poslova:** Izvršava složenije poslove vodiča službenih pasa u Upadnom operativnom timu "ALFA 10", pri čemu koristi posebno dresirane i obučene pse tragače, napadače i čuvare; preventivno djeluje na traganju i traženju određenih kriminalnih skupina, pojedinaca, izgubljenih i unesrećenih osoba, otkrivanju prisustva eksplozivnih, opojnih i drugih materija interesantnih s aspekta sigurnosti; stalno koristi službene pse u okviru redovne obuke i treninga, kao i u taktičkim varijantama u operativnoj akciji (pretraživanje, upad, zasjeda), naročito na nepristupačnim i opasnim terenima; redovno vrši obuku i radi na uvježbavanju određenih radnji s psima; vrši fizičku pripremu i realizuje svakodnevno istrčavanje pasa; prati naučna saznanja i trendove o njezi, ishrani i dresuri službenih pasa; svakodnevno vodi brigu o ishrani, higijeni i zdravlju službenih pasa; vodi računa o tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim veterinarskim pregledima, kao i o vakcinacijama službenih pasa; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "ALFA 10".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



121) POLICAJAC VODIČ SLUŽBENIH PASA U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac vodič službenih pasa u upadnom operativnom timu "ALFA 10".

- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove vodiča službenih pasa u Upadnom operativnom timu "ALFA 10", pri čemu koristi posebno dresirane i obučene pse tragače, napadače i čuvare; preventivno djeluje na traganju i traženju određenih kriminalnih skupina, pojedinaca, izgubljenih i unesrećenih osoba, otkrivanju prisustva eksplozivnih, opojnih i drugih materija interesantnih s aspekta sigurnosti; stalno koristi službene pse u okviru redovne obuke i treninga, kao i u taktičkim varijantama u operativnoj akciji (pretraživanje, upad, zasjeda), naročito na nepristupačnim i opasnim terenima; redovno vrši obuku i radi na uvježbavanju određenih radnji s psima; vrši fizičku pripremu i realizuje svakodnevno istrčavanje pasa; prati naučna saznanja i trendove o njezi, ishrani i dresuri službenih pasa; svakodnevno vodi brigu o ishrani, higijeni i zdravlju službenih pasa; vodi računa o tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim veterinarskim pregledima, kao i o vakcinacijama službenih pasa; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "ALFA 10".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

122) VOĐA UPADNOG OPERATIVNOG TIMA "ALFA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Vođa Upadnog operativnog tima "ALFA 20".

- **Opis poslova:** Neposredno komanduje Upadnim operativnim timom "ALFA 20"; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima, učestvuje u predlaganju godišnje ocijene rada pripadnika Upadnog operativnog tima "ALFA 20"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja

dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije, kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima u okviru ukupnog angažmana operativne jedinice; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima; realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "ALFA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Operativne jedinice "ALFA".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



123) ZAMJENIK VOĐE UPADNOG OPERATIVNOG TIMA "ALFA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik vođe Upadnog operativnog tima "ALFA 20".

- **Opis poslova:** Mijenja vođu Upadnog operativnog tima "ALFA 20" u njegovoj odsutnosti; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima; aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste, učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima i predlaže mjesečnu ocjenu rezultata rada istih i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rezultata rada pripadnika upadnog operativnog tima; provodi i realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "ALFA"; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "ALFA 20".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

124) POLICAJAC SNAJPERISTA U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac snajperista u upadnom operativnom timu "ALFA 20".

- **Opis poslova:** Izvršava složenije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "ALFA 20", a naročito koristeći stečeno znanje i iskustva kod upotrebe snajperskog oružja; učestvuje u realizovanju programa i stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od vođe Upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u timu; redovno čisti i održava oružje, opremu i MTS (lična i zajednička); kontinuirano radi na stručnom i psihomotornom usavršavanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Upadnog operativnog tima "ALFA 20"; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "ALFA 20".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

125) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom timu "ALFA 20".

- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "ALFA 20", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice "ALFA"; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima u svim uvjetima i svim vidovima specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u upadnom operativnom

timu i šire; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc upadnog operativnog tima, odnosno komandir Operativne jedinice "ALFA"; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu Upadnog operativnog tima "ALFA 20".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



126) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u upadnom operativnom timu "ALFA 20".
- **Opis poslova:** Izvršava jednostavnije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "ALFA 20", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice "ALFA"; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima u svim uvjetima i svim vidovima specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u upadnom operativnom timu i šire; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc upadnog operativnog tima, odnosno komandir Operativne jedinice "ALFA"; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu Upadnog operativnog tima "ALFA 20".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

127) VOĐA UPADNOG OPERATIVNOG ALPINISTIČKOG TIMA "ALFA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Vođa Upadnog operativnog alpinističkog tima "ALFA 30".
- **Opis poslova:** Neposredno komanduje Upadnim operativnim timom "ALFA 30"; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima, učestvuje u predlaganju godišnje ocijene rada pripadnika Upadnog operativnog tima "ALFA 30"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije, kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima u okviru ukupnog angažmana operativne jedinice; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima; realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "ALFA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Operativne jedinice "ALFA".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mladi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

128) ZAMJENIK VOĐE UPADNOG OPERATIVNOG ALPINISTIČKOG TIMA "ALFA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik vođe Upadnog operativnog alpinističkog tima "ALFA 30".
- **Opis poslova:** Mijenja vođu Upadnog operativnog tima "ALFA 30" u njegovoj odsutnosti; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima; aktivno

učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste, učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima i predlaže mjesečnu ocjenu rezultata rada istih i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rezultata rada pripadnika upadnog operativnog tima; provodi i realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "ALFA"; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "ALFA 30".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



129) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM ALPINISTIČKOM TIMU "ALFA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom alpinističkom timu "ALFA 30".

- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom alpinističkom timu "ALFA 30", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice "ALFA"; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog alpinističkog tima u svim uvjetima i svim vidovima specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca upadnog operativnog alpinističkog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u upadnom operativnom timu i šire; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc upadnog operativnog alpinističkog tima, odnosno komandir Operativne jedinice "ALFA"; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu Upadnog operativnog alpinističkog tima "ALFA 30".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

130) POLICAJAC U OPERATIVNOM UPADNOM ALPINISTIČKOM TIMU "ALFA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom alpinističkom timu "ALFA 30".

- **Opis poslova:** Izvršava jednostavnije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom alpinističkom timu "ALFA 30", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice "ALFA"; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog alpinističkog tima u svim uvjetima i svim vidovima specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca upadnog operativnog alpinističkog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u upadnom operativnom alpinističkom timu i šire; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc upadnog operativnog alpinističkog tima, odnosno komandir Operativne jedinice "ALFA"; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu Upadnog operativnog alpinističkog tima "ALFA 30".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

131) POLICAJAC VODIČ SLUŽBENIH PASA U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "ALFA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac vodič službenih pasa u Upadnom operativnom timu "ALFA 30".
- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove vodiča službenih pasa u Upadnom operativnom timu "ALFA 30", pri čemu koristi posebno dresirane i obučene pse tragače, napadače i čuvare; preventivno djeluje na traganju i traženju određenih kriminalnih skupina, pojedinaca, izgubljenih i unesrećenih osoba, otkrivanju prisustva eksplozivnih, opojnih i drugih materija interesantnih s aspekta sigurnosti; stalno koristi službene pse u okviru redovne obuke i treninga, kao i u taktičkim varijantama u operativnoj akciji (pretraživanje, upad, zasjeda), naročito na nepristupačnim i opasnim terenima; redovno vrši obuku i radi na uvježbavanju određenih radnji s psima; vrši fizičku pripremu i realizuje svakodnevno istrčavanje pasa; prati naučna saznanja i trendove o njezi, ishrani i dresuri službenih pasa; svakodnevno vodi brigu o ishrani, higijeni i zdravlju službenih pasa; vodi računa o tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim veterinarskim pregledima, kao i vakcinacijama službenih pasa; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "ALFA 30".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



132) KOMANDIR OPERATIVNE JEDINICE "BETA"

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir operativne jedinice "BETA".
- **Opis poslova:** Komandir Operativne jedinice "BETA", pod nadzorom komandira Jedinice, rukovodi, prati i usmjerava Operativnom jedinicom "BETA"; stara se o pravilnoj primjeni svih zakonskih i podzakonskih propisa i akata u radu Operativne jedinice "BETA"; odgovoran je za ukupno stanje obučenosti i operativne osposobljenosti svoje jedinice, stanje, ispravnost i upotrebljivost naoružanja i opreme, kako svoje lične tako i jedinice kojom komanduje; vodi svakodnevnu brigu o fizičkoj i taktičkoj osposobljenosti pripadnika svoje operativne jedinice; u procesu obuke koristi oblike, metode i sredstva koja maksimalno doprinose napredovanju svakog pojedinca, te podstiče i usmjerava njihove stvaralačke mogućnosti; dužan je znati sadržaje koji su predviđeni planom i programom obuke i biti osposobljen je za prenošenje tih znanja na ostale službenike; učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih planova obuke i treninga, i odgovoran je za njihovu realizaciju; ovjerava podsjetnike vođa operativnih timova u svojoj operativnoj jedinici kada su uključeni u proces obuke i treninga; permanentno proširuje svoja znanja i redovno se priprema za izvođenje obuke i treninga kroz podsjetnike za obuku u cilju njenog pravilnog i potpunog izvođenja, s akcentom na mjerama lične i kolektivne zaštite; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalne aktivnosti; razvija međuljudske odnose i uvažava dostojanstvo svakog pojedinca poznavajući njihove realne psihofizičke i mogućnosti za izvođenje akcija, individualne probleme, te im pomaže u njihovom rješavanju; objektivno vrednuje rezultate rada svakog pojedinca kao rezultat svestranog poznavanja njihove ličnosti, zalaganja i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada policijskih službenika Operativne jedinice "BETA"; neposredno komanduje operativnom jedinicom u izvršavanju postavljenih zadataka kako u vježbovnim aktivnostima, tako i u akcionim djelovanjima; odgovoran je za pravovremeno izvršavanje postavljenih zadataka i primjenu policijskih ovlaštenja pripadnika operativne jedinice kojom komanduje; podnosi mjesečne izvještaje o radu Operativne jedinice "BETA" u okviru kojih vrši kritičku analizu s ciljem daljnjeg unapređenja rada; održava redovne i vanredne sastanke sa sastavom operativnom jedinice i tom prilikom ih upoznaje zadacima i važnim pitanjima od značaja za rad i djelovanje operativne jedinice; usmjerava na najvažnije probleme i zadatke, te ističe najbolje, najaktivnije pojedince i predlaže komandiru Jedinice njihovo stimulisanje i nagrađivanje; zauzima određene stavove o pokrenutim pitanjima i prijedlozima; vrši saradnju sa drugim operativnim jedinicama unutar Jedinice za specijalističku podršku; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

133) VOĐA UPADNOG OPERATIVNOG TIMA "BETA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Vođa upadnog operativnog tima "BETA 10".
- **Opis poslova:** Neposredno komanduje Upadnim operativnim timom "BETA 10" i zamjenjuje komandira Operativne jedinice "BETA" u njegovom odsustvu; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima, učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada pripadnika Upadnog

operativnog tima "BETA 10"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije, kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima u okviru ukupnog angažmana operativne jedinice; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima; realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "BETA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Operativne jedinice "BETA".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



134) ZAMJENIK VOĐE UPADNOG OPERATIVNOG TIMA "BETA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik vođe upadnog operativnog tima "BETA 10".
- **Opis poslova:** Mijenja vođu Upadnog operativnog tima "BETA 10" u njegovoj odsutnosti; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima; aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste, učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika upadnog operativnog tima i predlaže mjesečnu ocjenu rezultata rada istih i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rezultata rada pripadnika upadnog operativnog tima; provodi i realizuje dnevni raspored rada upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "BETA"; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "BETA 10".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

135) POLICAJAC SNAJPERISTA U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "BETA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac snajperista u Upadnom operativnom timu "BETA 10".
- **Opis poslova:** Izvršava složenije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "BETA 10", a naročito koristeći stečeno znanje i iskustva kod upotrebe snajperskog oružja; učestvuje u realizovanju programa i stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od vođe Upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u timu; redovno čisti i održava oružje, opremu i MTS (lična i zajednička); kontinuirano radi na stručnom i psihomotornom usavršavanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir Upadnog operativnog tima "BETA 10"; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "BETA 10".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

136) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "BETA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom timu "BETA 10"

- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "BETA 10", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija, učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga, svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u operativnom timu, redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc operativnog tima, odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



137) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "BETA 10"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom timu "BETA 10".

- **Opis poslova:** Izvršava jednostavnije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "BETA 10", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca Upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u Upadnom operativnom timu; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc Upadnog operativnog tima "BETA 10", odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

138) VOĐA UPADNOG OPERATIVNOG RONILAČKOG TIMA "BETA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Vođa Upadnog operativnog ronilačkog tima "BETA 20".

- **Opis poslova:** Neposredno komanduje Upadnim operativnim ronilačkim timom "BETA 20" u planiranim akcijama ili praktično-pokaznim vježbama; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika Upadnog operativnog ronilačkog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog ronilačkog tima; proučava problematiku upotrebe ronilaca u operativnim djelovanjima; učestvuje u predlaganju godišnje ocijene rada pripadnika Upadnog operativnog ronilačkog tima "BETA 20"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku; realizuje dnevni raspored rada Upadnog operativnog ronilačkog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "BETA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru Operativne jedinice "BETA".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

139) ZAMJENIK VOĐE UPADNOG OPERATIVNOG RONILAČKOG TIMA "BETA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik vođe Upadnog operativnog ronilačkog tima "BETA 20".

- **Opis poslova:** Mijenja vođu Upadnog operativnog ronilačkog tima u slučaju njegovog odsustva; neposredno komanduje Upadnim operativnim ronilačkim timom "BETA 20" u planiranim akcijama ili praktično-pokaznim vježbama; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika Upadnog operativnog ronilačkog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže

mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog ronilačkog tima; proučava problematiku upotrebe ronilaca u operativnim djelovanjima; učestvuje u predlaganju godišnje ocijene rada pripadnika Upadnog operativnog ronilačkog tima "BETA 20"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku; realizuje dnevni raspored rada Upadnog operativnog ronilačkog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "BETA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog ronilačkog tima.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



140) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM RONILAČKOM TIMU "BETA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom ronilačkom timu "BETA 20".
- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom ronilačkom timu "BETA 20", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija, učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga, svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u operativnom timu, redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc operativnog tima, odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

141) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM RONILAČKOM TIMU "BETA 20"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom ronilačkom timu "BETA 20".
- **Opis poslova:** Izvršava jednostavnije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom ronilačkom timu "BETA 20", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog ronilačkog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca Upadnog operativnog ronilačkog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u Upadnom operativnom ronilačkom timu; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc Upadnog operativnog ronilačkog tima "BETA 20", odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

142) VOĐA OPERATIVNOG UPADNOG TIMA "BETA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Vođa Operativnog upadnog tima "BETA 30".
- **Opis poslova:** Neposredno komanduje Upadnim operativnim timom "BETA 30"; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima, aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste; učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima, učestvuje u predlaganju godišnje ocijene rada pripadnika Upadnog operativnog tima "BETA 30"; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog

djelovanja, kao i drugih složenijih oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije, kao i konkretnog zadatka upadnog operativnog tima u okviru ukupnog angažmana operativne jedinice; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika Upadnog operativnog tima; realizuje dnevni raspored rada Upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika Upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "BETA", u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je komandiru

Operativne jedinice "BETA".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



143) ZAMJENIK VOĐE OPERATIVNOG UPADNOG TIMA "BETA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik vođe Upadnog operativnog tima "BETA 30".

- **Opis poslova:** Mijenja vođu Upadnog operativnog tima "BETA 30" u njegovoj odsutnosti; prati pravovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka, te preduzima mjere za unapređenje izvršavanja operativnih poslova; ostvaruje uvid u stručnu osposobljenost pripadnika upadnog operativnog tima; aktivno učestvuje u procesu obuke i treninga, te predlaže mjere za unapređenje iste, učestvuje u planiranju i realizovanju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja upadnog operativnog tima; vrši redovnu kontrolu i ostvaruje uvid u stanje, raspored i upotrebu materijalno-tehničkih sredstava i opreme Upadnog operativnog tima; prati i proučava opću sigurnosnu problematiku, a posebno se fokusira na metode, snage i sredstva specijalnih oblika terorističkog djelovanja, kao i drugih složenijih oblika oblika kriminalnih aktivnosti; izvršava dobijenu naredbu i odgovoran je za cjelokupno komandovanje Upadnim operativnim timom od trenutka prijema do konačnog realizovanja dobijenog zadatka; vrši analizu konkretne akcije kao i konkretnog zadatka Upadnog operativnog tima; prati i kontroliše rad i rezultate pripadnika Upadnog operativnog tima i predlaže mjesečnu ocjenu rezultata rada istih i učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rezultata rada pripadnika upadnog operativnog tima; provodi i realizuje dnevni raspored rada Upadnog operativnog tima; učestvuje u izvođenju redovne obuke i treninga pripadnika Upadnog operativnog tima; redovno podnosi izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Operativne jedinice "BETA"; u skladu s planom vrši poslove kontrolne djelatnosti; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "BETA 30".

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

144) POLICAJAC U UPADNOM OPERATIVNOM TIMU "BETA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u Upadnom operativnom timu "BETA 30".

- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "BETA 30", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija, učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga, svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u operativnom timu, redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc operativnog tima, odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

145) POLICAJAC U OPERATIVNOM UPADNOM TIMU "BETA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** policajac u Upadnom operativnom timu "BETA 30".

- **Opis poslova:** Izvršava jednostavnije poslove i zadatke povjerene Upadnom operativnom timu "BETA 30", a naročito zadatke iz djelokruga rada Operativne jedinice; učestvuje u realizaciji plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja Upadnog operativnog tima u svim uvjetima i druge specijalističke obuke; izvršava sve postavljene zadatke koje dobije od neposrednog rukovodioca Upadnog operativnog tima u okviru izvođenja operativnih akcija; učestvuje u analizi operativnih akcija, obuke i treninga; svojim radom doprinosi unapređenju dobrih kolegijalnih odnosa i duha zajedništva u Upadnom operativnom timu; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; obavlja i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc Upadnog operativnog tima "BETA 30", odnosno komandir Operativne jedinice; za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu operativnog tima kojem pripada.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

146) POLICAJAC VODIČ SLUŽBENIH PASA U OPERATIVNOM UPADNOM TIMU "BETA 30"

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac vodič službenih pasa u operativnom upadnom timu "beta 30".
- **Opis poslova:** Izvršava osnovne poslove vodiča službenih pasa u Upadnom operativnom timu "BETA 30", pri čemu koristi posebno dresirane i obučene pse tragače, napadače i čuvere; preventivno djeluje na traganju i traženju određenih kriminalnih skupina, pojedinaca, izgubljenih i unesrećenih osoba, otkrivanju prisustva eksplozivnih, opojnih i drugih materija interesantnih s aspekta sigurnosti; stalno koristi službene pse u okviru redovne obuke i treninga, kao i u taktičkim varijantama u operativnoj akciji (pretraživanje, upad, zasjeda), naročito na nepristupačnim i opasnim terenima; redovno vrši obuku i radi na uvježbavanju određenih radnji s psima; vrši fizičku pripremu i realizuje svakodnevno istrčavanje pasa; prati naučna saznanja i trendove o njezi, ishrani i dresuri službenih pasa; svakodnevno vodi brigu o ishrani, higijeni i zdravlju službenih pasa; vodi računa o tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim veterinarskim pregledima, kao i vakcinacijama službenih pasa; za svoj rad odgovoran je vođi Upadnog operativnog tima "BETA 30".
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



147) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

JEDINICA ZA PODRŠKU

148) KOMANDIR

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir.
- **Opis poslova:** Organizuje i neposredno rukovodi i komanduje Jedinicom za podršku; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom

rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; po potrebi može ovlastiti svog zamjenika da komanduje prilikom preduzimanja određenih službenih radnji iz nadležnosti Jedinice, ali i dalje je odgovoran za rad zamjenika komandira ili pomoćnika komandira na koje je prenio dio svojih prava i obaveza; odgovoran je za cjelokupno stanje u Jedinici, pravilno, tačno i pravovremeno izvršavanje dobijenih zadataka i inicijativno preduzima sve potrebne mjere i radnje prema konkretnim situacijama; pronalazi najbolje metode, sredstva i rješenja radi postizanja postavljenog cilja; odgovoran je za kadrovsku i personalnu popunjenost i stanje u Jedinici za podršku te u tom smislu daje prijedloge načelniku Sektora za policijsku podršku; prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike i osigurava njihovu primjenu; osigurava primjenu operativno-taktičkih metoda rada; planira, organizuje, koordinira, usmjerava i vrši kontrolu rada unutar Jedinice za podršku; neposredno rukovodi Jedinicom za podršku u izvršavanju poslova i zadataka na osiguranjima javnih skupova, održavanju i uspostavljanju narušenom javnog reda i mira u većem obimu, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, kontroli sigurnosti saobraćaja, zaštiti lične i imovinske sigurnosti građana, kao i drugih postavljenih zadataka; zajedno sa zamjenikom i pomoćnikom komandira Jedinice za podršku utvrđuje ciljeve i načine provođenja tih ciljeva; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju nepravilnosti i zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za podršku; učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija Jedinice za podršku; po procjeni vrši kontrolu pravilnosti i zakonitosti izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima Jedinica za podršku; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; stara se o tehničkoj opremljenosti Jedinice za podršku i korištenja tehničkih sredstava i opreme koju koriste njeni pripadnici; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policijskih službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi načelnik Sektora za policijsku podršku kojem je odgovoran za svoj rad.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



149) ZAMJENIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira.

- **Opis poslova:** Mijenja komandira Jedinice za podršku u slučaju njegovog odsustva; pomaže komandiru u provođenju zakonitosti rada Jedinice za podršku prilikom preduzimanja i izvršavanja operativno-taktičkih mjera i radnji, osiguranjima javnih skupova, održavanju u uspostavljanju narušenog javnog reda i mira u većem obimu, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, kontroli sigurnosti saobraćaja, zaštiti lične i imovinske sigurnosti građana, kao i drugih postavljenih zadataka; učestvuje u izradi procjene sigurnosti i planova osiguranja javnih skupova; prati zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike i osigurava njihovu primjenu; priprema raspored rada policijskih službenika; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju nepravilnosti i 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 administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju odgovarajućih dosijea u Jedinici za podršku; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policijskih službenika i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike

i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za podršku i izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



150) POMOĆNIK KOMANDIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira.
- **Opis poslova:** Stara se o blagovremenom, zakonitom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka koji se odnose na osiguranje javnih skupova, održavanje i uspostavljanje narušenog javnog reda i mira u većem obimu, kontrolu sigurnosti saobraćaja, sprečavanje vršenja krivičnih djela i hvatanje izvršilaca krivičnih djela; razrađuje, organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije i o tome upoznaje policijske službenike; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnostima na ažuriranju određenih dosijea u Jedinici za podršku; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati stanje u oblasti osiguranja javnih skupova; neposredno učestvuje u organizaciji i sprovođenju preventivno- represivnih aktivnosti policije; organizuje, vodi i obrađuje administraciju i propisane evidencije Jedinice za podršku; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši pregled i organizuje drugu potrebnu obradu prekršajnih naloga, prekršajnih prijava i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima na osiguranjima javnih skupova; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti i planova osiguranja javnih skupova; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Jedinice za podršku; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

151) INSTRUKTOR ZA KONTROLU NEMIRA

- **Naziv radnog mjesta:** Instruktor za kontrolu nemira.
- **Opis poslova:** Neposredno učestvuje u realizaciji programskih sadržaja iz svoje nadležnosti; zajedno sa komandirima vodova učestvuje u izradi plana i programa obuke i treninga pripadnika Jedinice za podršku; prati i primjenjuje nove organizacijske, materijalno-tehničke i metodološke oblike realizovanja programa stručnog osposobljavanja; vodi podsjetnike za nastavu; predlaže obnavljanje i popunu savremenim nastavnim učilima i pomagalicama iz svoje oblasti; predlaže obnavljanje određenih nastavnih tema; vodi odgovarajuće evidencije u vezi osposobljenosti pripadnika kao i evidencije njihovog zalaganja tokom obuke i treninga; nakon dobijanja konkretnog zadatka u vezi angažovanja Jedinice za podršku, prati njihovu realizaciju; učestvuje u izvođenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Jedinice za podršku, učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada policijskih službenika; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; u skladu s planom vrši kontrolnu djelatnost; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi komandir Jedinice za podršku; za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za podršku.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

152) KOMANDIR VODA

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir voda.
- **Opis poslova:** Neposredno rukovodi vodom u izvršavanju zadataka prilikom osiguranja javnih skupova, narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, osiguranja ličnosti i objekata i drugih zadatah poslova iz djelokruga rada; po naređenju komandira Jedinice za podršku rukovodi vodom na konkretnom zadatku; vrši

obuku pripadnika voda, prati njihov rad i vodi računa o njihovoj opremljenosti; sačinjava analizu upotrebe voda, te podnosi izvještaj komandiru Jedinice za podršku; prati i istražuje nove metode upotrebe vodova, njihovog djelovanja i novih tehničkih sredstava; učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; učestvuje u sačinjavanju planova rada, izvještaja o radu i drugih analitičko-informativnih materijala; učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada policijskih službenika; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; ažurno vodi evidencije iz djelokruga svog rada; vrši smotru voda; za svoj rad odgovoran je komandiru i zamjeniku komandira Jedinice za podršku; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



153) KOMANDIR ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi prvim odjeljenjem u vodu i mijenja komandira voda u slučaju njegovog odsustva; neposredno rukovodi odjeljenjem u izvršavanju zadataka prilikom osiguranja javnih skupova, narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, osiguranja ličnosti i objekata i drugih poslova iz djelokruga rada; po naređenju pretpostavljenog starješine rukovodi odjeljenjem na konkretnom zadatku; vrši obuku pripadnika odjeljenja, prati njihov rad i vodi računa o njihovoj opremljenosti; sačinjava analizu upotrebe odjeljenja, te podnosi izvještaj pretpostavljenom starješini; učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; učestvuje u sačinjavanju i realizaciji planova rada, izvještaja o radu i drugih analitičko-informativnih materijala; vodi evidencije iz djelokruga svog rada i prati ažurnost vođenja propisanih evidencija; učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada policijskih službenika; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; vrši smotru odjeljenja; za svoj rad odgovoran je komandiru Voda kojem pripada; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

154) KOMANDIR ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi drugim, odnosno trećim odjeljenjem u vodu kojem pripada; neposredno rukovodi odjeljenjem u izvršavanju zadataka prilikom osiguranja javnih skupova, narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, osiguranja ličnosti i objekata i drugih poslova iz djelokruga rada; po naređenju pretpostavljenog starješine rukovodi odjeljenjem na konkretnom zadatku; vrši obuku pripadnika odjeljenja, prati njihov rad i vodi računa o njihovoj opremljenosti; sačinjava analizu upotrebe odjeljenja, te podnosi izvještaj pretpostavljenom starješini; učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; učestvuje u sačinjavanju i realizaciji planova rada, izvještaja o radu i drugih analitičko-informativnih materijala; vodi evidencije iz djelokruga svog rada i prati ažurnost vođenja propisanih evidencija; učestvuje u predlaganju godišnje ocjene rada policijskih službenika; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; vrši smotru odjeljenja; za svoj rad odgovoran je komandiru Voda kojem pripada; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).

155) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti osnovne poslove i zadatke policijskog službenika Jedinice za podršku; vrši preventivnu, represivnu i operativnu djelatnost prilikom osiguranja javnih skupova u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanju drugih nezakonitih i nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, provjeru i utvrđivanje identiteta, 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 nezakonitim ponašanjima; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu s odredbama zakona; sačinjava izvještaje o radu i službene zabilješke o događajima i saznanjima; učestvuje u osiguranjima javnih skupova u skladu s planovima Jedinice za podršku; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 49 (četrdesetdevet).



156) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti jednostavnije poslove i zadatke policijskog službenika Jedinice za podršku; vrši preventivnu, represivnu i operativnu djelatnost prilikom osiguranja javnih skupova u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanju drugih nezakonitih i nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, provjeru i utvrđivanje identiteta, 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 nezakonitim ponašanjima; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu s odredbama zakona; sačinjava izvještaje o radu i službene zabilješke o događajima i saznanjima; učestvuje u osiguranjima javnih skupova u skladu s planovima Jedinice za podršku; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 49 (četrdesetdevet).

157) POLICAJAC - VODIČ SLUŽBENIH PASA

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac - vodič službenih pasa.
- **Opis poslova:** Vršiti osnovne poslove i zadatke policajca - vodiča službenih pasa u Jedinici za podršku; koristeći službene pse vrši preventivnu, represivnu i operativnu djelatnost prilikom osiguranja javnih skupova u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i sprečavanju drugih nezakonitih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, provjeru i utvrđivanje identiteta; 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 nezakonitim ponašanjima; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu s odredbama zakona; piše izvještaje o radu i službene zabilješke o događajima i saznanjima; učestvuje u osiguranjima javnih skupova u skladu s planovima Jedinice za podršku; vrši obuku službenih pasa kada je u pitanju dresura; prati naučna saznanja o njezi, ishrani i dresuri službenih pasa; redovno čisti i brine se o higijeni, zdravlju i sigurnosti službenih pasa; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

158) POLICAJAC - VODIČ SLUŽBENIH PASA

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac - vodič službenih pasa.
- **Opis poslova:** Vršiti jednostavnije poslove i zadatke policajca - vodiča službenih pasa u Jedinici za podršku; koristeći službene pse vrši preventivnu, represivnu i operativnu djelatnost prilikom osiguranja javnih skupova u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i sprečavanju drugih nezakonitih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, provjeru i utvrđivanje identiteta; kontrolise 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 nezakonitim ponašanjima; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu s odredbama zakona; piše izvještaje o radu i službene zabilješke o događajima i saznanjima; učestvuje u osiguranjima javnih skupova u skladu s planovima Jedinice za podršku; vrši obuku službenih pasa kada je u pitanju dresura; prati naučna saznanja o njezi, ishrani i dresuri službenih pasa; redovno čisti i brine se o higijeni, zdravlju i sigurnosti službenih pasa; redovno čisti i održava naoružanje, opremu i druga materijalno-tehnička sredstva (individualna i kolektivna); radi na individualnom stručnom i psihofizičkom osposobljavanju i usavršavanju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



159) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte; za svoj rad odgovara komandiru i zamjeniku komandira Jedinice za podršku; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, LOGISTIČKE POSLOVE, EDUKACIJU I ANALITIKU

160) POMOĆNIK POLICIJSKOG KOMESARA ZA PRAVNE, KADROVSKE, LOGISTIČKE POSLOVE, EDUKACIJU I ANALITIKU

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku.
- **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; neposredno organizira i ostvaruje saradnju Sektora sa drugim organima u okviru svojih nadležnosti, nadzire, nalaže mjere i koordinira rad organizacionih jedinica u okviru Sektora; u okviru svojih nadležnosti inicira donošenje novih i izmjene i dopune postojećih zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci Uprave policije; učestvuje u izradi analitičko-informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada Sektora; daje inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv državnih službenika i namještenika Sektora; učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Sektora; potpisuje akte Sektora; redovno upoznaje

policijskog komesara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem policijskog komesara; obavlja i druge poslove i zadatke koji mu odredi policijski komesar i za svoj rad je odgovoran policijskom komesaru.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik policijskog komesara (pomoćnik rukovodioca organa državne službe).
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

161) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** u Sektoru za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku, obavlja tehničke poslove za potrebe neposrednog rukovodioca, registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju putnih naloga, vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Sektoru, vodi knjige depeša, treba kancelarijski materijal i obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA PRAVNE, KADROVSKE, LOGISTIČKE POSLOVE I EDUKACIJU

162) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi i organizira rad odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, stručno zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada odjeljenja, nadzire, usmjerava i kontrolira rad svih uposlenika u Odjeljenju i vrši raspored poslova na državne službenike i namještenike, priprema prednacrt i nacrt zakona, drugih propisa i općih akata, kao i njihovu izmjenu i dopunu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, prikuplja informacije, organizuje uspostavu i vođenje odgovarajućih evidencija i planira personalne potrebe u cilju efikasnog i blagovremenog obavljanja poslova iz nadležnosti policijskog komesara po ovim pitanjima; analizira propise iz radnih odnosa koji se odnose na uposlenike Uprave policije; daje pravna mišljenja iz oblasti radno-pravnih odnosa; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u Upravi policije, redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja, godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku i za svoj rad je odgovoran pomoćniku policijskog komesara za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni, Studijsko-analitički.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

163) STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravna pitanja.
- **Opis poslova:** Prati i analizira propise iz radnih odnosa; ostvaruje uvid i usmjerava rad organizacionih jedinica i predlaže mjere za njihovo unapređenje iz oblasti kadrovskih poslova; prati funkcionalnost postojeće organizacije i sistematizacije Uprave policije i predlaže mjere za njenu dogradnju; daje pravna mišljenja iz oblasti radno-pravnih odnosa; stara se o organizaciji radnih odnosa, prati korištenje projekata u toj oblasti, predlaže mjere za njihovo poboljšanje, po potrebi učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, i prijedloga propisa i opštih akata iz djelokruga rada Uprave policije, sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u Upravi policije, rješava po žalbama u drugostepenom upravnom postupku po pitanjima nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije, kao i drugim pitanjima iz djelokruga rada Uprave policije, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



164) STRUČNI SAVJETNIK ZA RADNE ODNOS, PRAVNE POSLOVE I DISCIPLINSKI POSTUPAK ZA UPOSLENIKE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za radne odnose, pravne poslove i disciplinski postupak za uposlenike.
- **Opis poslova:** Pruža stručnu pomoć i daje pravna mišljenja iz oblasti radno-pravnih odnosa organizacionim jedinicama Uprave policije za uposlenike Uprave policije; priprema materijale u vezi sa raspisivanjem konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Upravi policije, ostvaruje potrebnu saradnju sa Agencijom za državnu službu i drugim nadležnim organima, prati propise iz oblasti radnih odnosa, učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata, predlaže izmjenu istih, postupa po zahtjevima koji se odnose na naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće, kao i na ostvarivanje drugih prava iz radnog odnosa uposlenih u Upravi policije; priprema odgovorajuće akte po zahtjevima uposlenika (odgovore, rješenja, zaključke, uvjerenja, potvrde), rješenja o prestanku radnog odnosa uposlenika zbog sticanja prava na penzionisanje, učestvuje u pripremi i izradi ugovora o upućivanju na školovanje polaznika Policijske akademije, ugovora o radu, rješenja o zasnivanju radnog odnosa, dodjeli čina, rješenja o plaćama, nagradama, premještaju, unapređenju u viši čin, prekovremenom radu, jednokratnom dodatku na plaću zbog izvanrednih rezultata rada, prestanku radnog odnosa, suspenziji, kao i druga rješenja o radno-pravnom statusu zaposlenika Uprave policije; sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u Upravi policije; pruža stručnu pomoć disciplinskoj komisiji za policijske službenike Uprave policije Ministarstva; organizuje – koordinira rad disciplinske komisije za policijske službenike, vrši stručne i upravne poslove vezane za utvrđivanje disciplinske odgovornosti namještenika i državnih službenika Uprave policije u saradnji sa nadležnim organima: disciplinskom komisijom, medijatorom i Agencijom za državnu službu, prati izvršenje disciplinskih sankcija; dostavlja na izvršenje rješenja o izrečenim disciplinskim kaznama, pruža stručnu pomoć u vezi vođenja službenih evidencija o izrečenim disciplinskim sankcijama, izdaje uvjerenja iz navedenih službenih evidencija, priprema rješenja o brisanju disciplinskih sankcija za uposlene u Upravi policije; u saradnju sa Disciplinskom komisijom priprema odgovore na tužbe u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao tuženi u vezi sa vođenjem disciplinskih postupaka protiv uposlenih u Upravi policije; učestvuje u izradi analitičko-informativnih

materijala iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i Normativno-pravni poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



165) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PENZIJSKO-INVALIDSKOG I ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA I PENZIONISANJA, STATUSNIH I SOCIJALNIH PITANJA UPOSLENIKA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i penzionisanja, statusnih i socijalnih pitanja uposlenika.

- **Opis poslova:** Prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa statusnim pitanjima uposlenih u oblasti penzijsko-invalidskog osiguranja, pruža pomoć u primjeni tih propisa, priprema odgovore na zahtjeve uposlenika, kao i uvjerenja o njihovom radno pravnom statusu, kompletira spise predmeta koji se odnose na rješavanje o naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenika, a koje se odnose na naknade invalidima II kategorije, naknade za slučaj smrti, teške bolesti ili invalidnosti, naknade za prijevoz, otpremnine za odlazak u penziju, rad sa polovinom punog radnog vremena, kontaktira sa nadležnim službama zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja prilikom rješavanja konkretnih prava uposlenika iz ove oblasti; sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz svog djelokruga rada, vodi evidencije zaposlenika kod kojih je utvrđena II kategorija invalidnosti, vrši poslove vezano za radna mjesta (stepen uvećanja, revizija i sl.) na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju shodno propisima iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i Studijsko-analitički poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

166) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE EDUKACIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove edukacije.

- **Opis poslova:** Priprema i realizuje plan i program stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika Uprave policije, kao i stručnog osposobljavanja pripravnika i volontera; ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu i drugim nadležnim službama i institucijama u poslovima koji su u vezi sa edukacijom državnih službenika i namještenika; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada odjeljenja; vrši odabir stručnih timova za realizaciju programa, priprema i održava predavanja na određene teme, sačinjava testove za provjeru stručne osposobljenosti uposlenika; organizuje i nadzire testiranje istih, priprema i podnosi izvještaj o završenim edukacijama, testiranjima o realizaciji programa stručnog usavršavanja; izrađuje analitičko-informativne materijale, sarađuje sa obrazovnim institucijama; kontaktira i druge javne ustanove vezano za teme predavanja, a u cilju unapređenja rada; ostvaruje saradnju i vrši i druge stručne poslove u skladu sa posebnim pravilnikom o stručnom usavršavanju i obrazovanju uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke odnosno pravni fakultet ili završen ekonomski ili filozofski ili pedagoški fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



167) STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za opće i pravne poslove.
- **Opis poslova:** Priprema odgovarajuće akte po dostavljenim zahtjevima iz djelokruga rada Odjeljenja, obavlja obradu predmeta po kolektivnom osiguranju, obavlja poslove vezane za prijave nesreća na poslu, obavlja poslove u vezi sa izradom pečata, vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa tim i priprema rješenja u vezi sa ovlaštenjem za upotrebu pečata; priprema planove rada Odjeljenja za pravne, kadrovske, logističke poslove i edukaciju i izvještaj o radu navedenog Odjeljenja, kao i druge redovne i periodične izvještaje, informacije, analize i slično; učestvuje u procedurama provođenja oglasa za prijem novih uposlenika; učestvuje u radu Komisije za disciplinske postupke protiv namještenika u Upravi policije; sačinjava nacрте rješenja vezane za ostvarivanje prava na naknade za prevoz na posao i sa posla; sačinjava nacрте rješenja o dodjeli pohvala i nagrada uposlenicima Uprave policije po osnovu penzionisanja kao i drugim osnovima u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu navedenu oblast; kompletira spise predmeta koji se odnose na rješavanje o naknadama i drugim materijalnim pravima zaposlenika; sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz svog djelokruga rada; pruža stručnu pomoć u vezi vođenja evidencija iz oblasti radnih odnosa obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

168) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KADROVSKE EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za kadrovske evidencije.
- **Opis poslova:** Obrađuje razne statističke preglede o uposlenicima Uprave policije; sačinjava potrebne izvještaje, kao i informacije vezano za kadrovske evidencije; ustrojava, vodi i dopunjava poimenično evidencije razrađene po sistematizaciji poslova i zadataka; izrađuje razne preglede sistematizacijom predviđenih i popunjenih radnih mjesta Uprave policije, o stručnoj spremi uposlenika Uprave policije, statusnoj strukturi, nacionalnoj i polnoj strukturi, stažu u organima unutrašnjih poslova i dr; izdaje uvjerenja i potvrde iz službenih evidencija, stara se i sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea; vodi propisane evidencije koje mogu biti u materijalnom i elektronskom obliku iz oblasti rada i u njima evidentira sve nastale promjene, te je odgovoran za ažurno i tačno stanje svih evidencija iz nadležnosti Odjeljenja, kao i za svu dokumentaciju sadržanu u personalnim dosjeima uposlenika; vodi evidencije o prijavama i odjavama osiguranja na zdravstvenu zaštitu i PIO za uposlenike Uprave policije; vodi evidencije o izdatim odobrenjima policijskim službenicima za nošenje vatrenog oružja van službe; učestvuje u poslovima izrade policijskih službenih iskaznica i o tome vodi odgovarajuće evidencije; uređuje i upotpunjava personalne dosjee uposlenika

Uprave policije, te vrši blagovremeno ulaganje dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea uposlenika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Fakulteta političkih nauka ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



169) VIŠI REFERENT ZA KADROVSKE EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kadrovske evidencije.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove vođenja personalne evidencije uposlenika Uprave policije na računaru, koristi programe za selektiranje podataka o uposlenicima Uprave policije i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje, te je odgovoran za ažurno stanje svih evidencija iz nadležnosti Odjeljenja; prijavljuje i odjavljuje uposlenike Uprave policije za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje, učestvuje u sređivanju i upotpunjavanju personalnih dosjea uposlenika Uprave policije, vodi i ažurira matičnu knjigu uposlenih, stara se i sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea uposlenika Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi, Administrativno-tehnički – poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

170) VIŠI REFERENT - ORUŽAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – oružar.

- **Opis poslova:** Vršiti kontrolu i popravku naoružanja nižeg stepena, obavlja kontrolu naoružanja sa ovlaštenim firmama za složenije servise oružja, montira i ukucava podatke o naoružanju; obavlja prijem rashodovanog oružja i opreme za oružje, učestvuje u organizovanju uništenja istog na propisani način; učestvuje u nabavci, prijemu i pregledu oružja, municije, eksplozivnih sredstava i druge opreme za oružje; participira u opštoj obuci policijskih službenika u oblasti sigurnosti i održavanja vatrenog oružja, rukovanja vatrenim oružjem, participira u organizaciji i neposrednoj realizaciji obuke policijskih službenika u gađanju; učestvuje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabavke za vatreno oružje i municiju te učestvuje u sačinjavanju tehničkih karakteristika za vatreno oružje; sačinjava potrebne izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada, vodi propisane evidencije, vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - Srednja policijska škola ili Srednja mašinska škola ili Škola učenika u privredi - zanimanje oružar, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

171) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu

(rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA ANALITIKU, PLANIRANJE I EVIDENCIJE

172) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi i organizira rad odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, stručno zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja, nadzire, usmjerava i kontrolira rad svih uposlenika u Odjeljenju i vrši raspored poslova na državne službenike i namještenike; učestvuje u izradi određenih informacija i pruža stručnu pomoć službenicima Odjeljenja, te usmjerava i kontroliše njihov rad, priprema i preduzima mjere za izvršavanje poslova analize, prikupljanja, kontrole, korištenja i obrade podataka iz djelokruga rada Uprave policije; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u poslovima koji se odnose na organizaciju jedinstvenog sistem izvještavanja i obrade podataka neophodnih za vršenje nadležnosti Uprave policije, predlaže mjere za unapređenje pomenutog sistema izvještavanja i obrade podataka; učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; neposredno učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Uprave policije; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odjeljenja i vođenju propisanih evidencija, redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku i za svoj rad je odgovoran pomoćniku policijskog komesara za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu ili završen filozofski fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet kriminalističkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

173) STRUČNI SAVJETNIK - ANALITIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - analitičar.
- **Opis poslova:** Proučava operativnu građu i druge informativne materijale; za potrebe internog i eksternog informisanja, kao i za operativne potrebe organizacionih jedinica Uprave policije, vrši izradu statističkih i analitičkih materijala, procjena i informacija o bezbjednosnoj problematici, te primjeni metoda i mjera službi bezbjednosti na nivou Uprave policije; nosilac je izrade i realizacije određenih projekata statističkih i analitičkih istraživanja; učestvuje u poslovima koji se odnose na organizaciju jedinstvenog sistem izvještavanja i obrade podataka neophodnih za vršenje nadležnosti Uprave policije, predlaže mjere za unapređenje pomenutog sistema izvještavanja i obrade podataka; radi na utvrđivanju metodologije, klasificiranja bezbjednosnih događaja, pojava

i saznanja; doprinosi unapređenju razvoja aplikacija i baza podataka utvrđivanjem oblika i formi ulaznih i izlaznih podataka; učestvuje u izradi instrukcija i uputstava za prikupljanje, kontrolu, korištenje i obradu podataka i informacija iz djelokruga rada Uprave policije; priprema i koordinira izradu planova i izvještaja o radu Uprave policije u cjelini, kao i Planova i Izvještaja o radu Sektora za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke odnosno pravni fakultet ili završen fakultet kriminalističkih nauka ili ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



174) STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravna pitanja.
- **Opis poslova:** Vodi upravni postupak i priprema rješenja o brisanju osuda i sankcija iz postojećih evidencija, koordinira rad između evidencija, prati i analizira primjenu propisa iz oblasti rada odjeljenja; predlaže i učestvuje u donošenju podzakonskih akata, predlaže mjere za poboljšanje rada iz oblasti odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova iz djelokruga rada odjeljenja; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada odjeljenja; proučava operativnu građu i druge informativne materijale učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Uprave policije, priprema izradu planova i izvještaja o radu Uprave policije u cjelini; radi na izradi i primjeni metodologije u klasificiranju sigurnosnih pojava, te učestvuje u izradi i realizaciji određenih projekata vezanih za tu problematiku i obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i Normativno-pravni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

175) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KAZNENE I PREKRŠAJNE EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove kaznene i prekršajne evidencije.
- **Opis poslova:** Vodi rokovnik za plaćanje novčane kazne, izdržane kazne zatvora do jedne godine, kazne maloljetničkog zatvora; pokreće postupak za brisanje osuda i sankcija i nakon prikupljenih podataka od sudova, unosi podatke na karton osuđenog ili kažnjenog lica, na osnovu rješenja sudova, unosi podatke brisanja uslovne osude; vodi registar pokrenutih postupaka za brisanje osuda, registar izrečenih mjera bezbjednosti uz kaznu, registar uslovno puštenih lica i lica koja su izdržala kaznu zatvora i registar lica koja se nalaze na odmoru za vrijeme izdržavanja kazne; koordinira poslove u vezi sa prevodom inostranih kaznenih listova, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – I stepen pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili Viša kriminalistička škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.



- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

176) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MOS EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove MOS evidencije.
- **Opis poslova:** Vodi MOS evidenciju u skladu sa Uputstvom, otvara kartone za prijavljene osobe po kategoriji izvršilaca krivičnih djela, načina izvršenja i drugim specifičnostima; vrši provjere i daje podatke nadležnim organima; s tim u vezi vrši unošenje, koordinaciju i logičku provjeru podataka, obavlja poslove pripremnog karaktera, te sarađuje sa ovlaštenim službenim licima i pomaže im u pronalaženju podataka za rasvjetljavanje krivičnih djela i pronalaženje izvršilaca; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili Viša kriminalistička škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

177) VIŠI REFERENT - POSLOVI ZA KRIVIČNI UPISNIK

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - poslovi za krivični upisnik.
- **Opis poslova:** Vodi krivični upisnik za izvještaje o počinjenim krivičnim djelima, dostavljene od strane organizacionih jedinica Uprave policije; vodi prateće registre pritvorenih i oštećenih osoba; vodi registre prethodnih provjera tužilaštava; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - Gimnazija ili Elektrotehnička ili Upravna ili Ekonomska ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

178) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNE EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove operativne evidencije.
- **Opis poslova:** Vodi operativnu kriminalističku evidenciju u skladu sa Uputstvom o vođenju ovih evidencija, otvara kartone za lica u opštoj abecednoj evidenciji, evidenciji osobenih znakova, nadimaka i lažnih imena, evidenciji deportovanih lica, evidenciji krivičnih djela sa nepoznatim izvršiocima, nestalih lica, ukradenih predmeta, neidentifikovanih leševa; otvara dosija za prijavljena lica; vrši selekciju operativnog materijala i ulaže u dosija; vodi registar otvorenih dosijea, registar kriminalističkih obrada, registar događaja, registar lica pod nadzorom; vrši registraciju izvještaja o počinjenim krivičnim djelima koje dostave druga ministarstva unutrašnjih poslova i druge policijske agencije; pismeno daje podatke nadležnim organima; vrši provjere i daje podatke ovlaštenim službenim licima za njihove operativne potrebe; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - Gimnazija ili Mašinska ili Upravna – pravna, Ekonomska ili Birotehnička škola, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

179) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KAZNE I PREKRŠAJNE EVIDENCIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove kaznene i prekršajne evidencije.
- **Opis poslova:** Ažurno vodi kaznenu i prekršajnu evidenciju, evidentira kazne na kartone evidencija, unosi pravosnažne osude na kartone kaznene evidencije, odnosno otvara nove kartone, priprema podatke iz kaznene i prekršajne evidencije sudovima, tužilaštvima, policijskim upravama kao i državnim organima i preduzećima, na osnovu postojeće kartoteke kaznene i prekršajne evidencije i sistema elektronske obrade podataka EOP-a i registra novčanih kazni, priprema podatke za uvjerenja o ne-kažnjavanju iz kaznenih i prekršajnih evidencija; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - Gimnazija ili Srednja upravna ili Ekonomska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Birotehnička škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



180) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.), stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno –tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

181) POMOĆNIK POLICIJSKOG KOMESARA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove.
- **Opis poslova:** Rukovodi, organizira, koordinira i odgovara za blagovremeno, efikasno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; prati i proučava djelovanje i posljedice zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova i drugih oblasti iz kojih proističu obaveze za Upravu policije; priprema planove i programe materijalno-finansijskog poslovanja, periodične i završne obračune i izvještaje o finansijskom poslovanju Uprave policije; ostvaruje internu saradnju i saradnju sa nadležnim institucijama u okviru materijalno-finansijskih poslova, raspoređuje zadatke, određuje način i vrijeme izvršavanja te daje smjernice za rad; izrađuje programe, informacije, analize, izvještaje i druge materijale iz djelokruga Sektora; daje smjernice za pripreme i provođenje procedure nabavke roba i usluga za potrebe Uprave policije i s tim u vezi učestvuje u zaključivanju ugovora, stara se za realizaciju programa materijalnog opremanja i modernizacije Uprave policije, stara se za blagovremenu i zakonitu isplatu i naplatu svih obaveza i potraživanja Uprave policije, obračunu i isplati plaća i naknada zaposlenih; učestvuje u izradi budžeta; koordinira aktivnostima s organizacionim jedinicama Uprave policije, neposredno učestvuje u najsloženijim predmetima iz djelokruga rada Sektora, odgovoran je za vođenje propisanih evidencija; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki; predlaže programe rada Sektora i podnosi izvještaje o njihovoj realizaciji, daje prijedlog i mišljenje za unapređenje rada Sektora; priprema svu dokumentaciju koja se odnosi na izvršavanje

finansijskog plana Uprave policije kao i druge akte Sektora; brine se o zaštiti imovine Uprave policije; učestvuje u izradi fiskalne procjene uticaja zakona i drugih akata na budžet kao i izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti rukovodioca; inicira i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga Sektora; daje prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka protiv službenika Sektora za težu povredu službene dužnosti; redovno upoznaje policijskog komesara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera; učestvuje u davanju mišljenja na Nacrt i Konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u F BiH; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju policijskog komesara, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru, a koje potpisuje policijski komesar za poslove iz njegove nadležnosti, obavlja i druge stručne poslove koje odredi policijski komesar i za svoj rad je odgovoran policijskom komesaru.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni, Studijsko-analitički.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Sektorom.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik policijskog komesara (pomoćnik rukovodioca organa državne službe).
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

182) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove
- **Opis poslova:** Registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira, pakuje i otprema poštu, obavlja tehničke poslove za potrebe načelnika, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.); vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Sektoru; za potrebe načelnika obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, nabavljanje kancelarijskog i dr. potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, čuvanje istog, vođenje evidencija utroška potrošnog materijala i opreme i stara se o umnožavanju materijala, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-III ili IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravnopravna ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno tehnički i administrativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA MATERIJALNO OPREMANJE I KOMERCIJALNE POSLOVE

183) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Neposredno rukovodi, organizira, koordinira i usmjerava rad Odjeljenja, odgovoran je za zakonitost, efikasnost i blagovremenost u izvršavanju svih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja, odgovoran je za zakonito planiranje i trošenje sredstava, izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije; obavlja najsloženije poslove Odjeljenja, naročito u vezi s izradom programa materijalnog opremanja; prati izvršavanje poslova, uočava probleme i stara se za njihovo rješavanje; stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći službenicima Odjeljenja; sarađuje s organizacionim jedinicama Uprave policije u vezi s poslovima iz djelokruga Odjeljenja; učestvuje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi s donošenjem propisa kojima se reguliraju materijalni poslovi; izrađuje planove nabavke opreme i drugih materijalno-tehničkih sredstava za potrebe Uprave policije; organizira provođenje postupaka nabavke u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, brine se o blagovremenosti nabavke i usklađuje obim nabavke sa raspoloživim sredstvima, izrađuje izvještaje, informacije, planove rada za potrebe Uprave policije; organizuje i učestvuje u izradi predračuna, završnih računa, finansijskih planova Uprave policije, kao i u izradi programa i drugih materijala iz djelokruga Odjeljenja; priprema odgovore na prigovore, žalbe i tužbe vezano za finansijska potraživanja iz djelokruga Odjeljenja, kao i izjašnjenje na nalaze sudskih vještaka finansijske ili ekonomske struke, potpisuje akte iz

djelokruga Odjeljenja po ovlaštenju policijskog komesara; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi fiskalne procjene uticaja zakona i drugih akata na budžet, kao i izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti rukovodioca; učestvuje u davanju mišljenja na Nacrt i Konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u F BiH; učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja, godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja; učestvuje u procesu ocjenjivanja državnih službenika i namještenika; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove i za svoj rad i rad Odjeljenja je odgovoran pomoćniku policijskog komesara za materijalno- finansijske poslove.

-Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovnih djelatnosti.

- Naziv grupe poslova: Stručno-operativni, Studijsko-analitički.

- Složenost poslova: Najsloženiji.

- Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

- Pozicija radnog mjesta: Načelnik odjeljenja.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

184) STRUČNI SAVJETNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

- Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za komercijalne poslove.

- Opis radnog mjesta: Izrađuje programe, analize, informacije u saradnji sa organizacionim jedinicama Uprave policije; prati i stara se o programskom obezbjeđenju opreme u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje policije; priprema razne vrste odluka, priprema prijedloge ugovora, priprema zaključke Vlade; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, stara se o blagovremenoj i pravilnoj realizaciji pristiglih zahtjeva; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju ugovorenih obaveza; izrađuje prednacрте, nacрте, prijedloge budžeta i plana nabavke, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za oblast nabavki, na osnovu odgovarajućih podataka učestvuje u izradi programa, projekata, planova i procjena u oblasti nabavke; učestvuje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; priprema odgovore na prigovore, žalbe i tužbe vezano za finansijska potraživanja iz djelokruga Odjeljenja, kao i izjašnjenje na nalaze sudskih vještaka finansijske ili ekonomske struke; učestvuje u davanju mišljenja na Nacrt i Konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u F BiH; učestvuje u izradi fiskalne procjene uticaja zakona i drugih akata na budžet, kao i izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti rukovodioca; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

- Naziv grupe poslova: Stručno operativni i Studijsko analitički poslovi.

- Složenost poslova: Najsloženiji.

- Status izvršioca: Državni službenik.

- Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).



185) STRUČNI SARADNIK ZA NABAVKE

- Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za nabavke.

- Opis poslova: Učestvuje u pripremi prednacрте, nacрте i prijedloga zakona, drugih propisa i opštih akata iz djelokruga rada Odjeljenja, odnosno, prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa finansijama, budžetom, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa, priprema razne vrste odluka, priprema prijedloge ugovora, priprema zaključke Vlade, priprema odgovore na tužbe vezano za finansijska potraživanja, učestvuje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prikuplja informacije i relevantne podatke sa tržišta opreme i sredstava za potrebe policije radi unapređenja, efikasnosti i racionalnosti u nabavkama; vodi računa o zakonitom i ekonomičnom utrošku

materijala koji se nabavljaju za potrebe Uprave policije; učestvuje u izradi prednacrtu obračuna, finansijskih planova, završnih računa, informacija i analiza; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu ili završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu ili ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



186) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA NABAVKE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za nabavke.

- **Opis radnog mjesta:** Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vrši nabavku i raspodjelu potrebnih obrazaca, distribuciju istih organizacionim jedinicama Uprave policije; učestvuje u organizovanju prijema svih nabavljenih roba i izvršenih usluga radi utvrđivanja kvaliteta, količine, deponovanja i slično; prati obradu i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe, planira i preduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; brine se o blagovremenom i pravilnom distribuiranju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; samostalno i u saradnji sa drugim odgovornim službenicima izrađuje programe, informacije i analize, u koordinaciji sa organizacionim jedinicama Uprave policije prati i stara se o materijalno – tehničkom obezbjeđenju oružja, oružne opreme, odjeće i obuće i druge opreme za policiju u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje policije; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti i u vezi s tim priprema zahtjev za prikupljanje ponuda i shodno tome vrši analize i daje procjene o najpovoljnijim rješenjima sa materijalno-finansijskog aspekta; periodično, a po potrebi i svakodnevno učestvuje u praćenju da li se roba pravilno i blagovremeno primila i izdala iz magacina i da li se blagovremeno i tačno vode odgovarajuće magacinske evidencije; učestvuje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prikuplja informacije i relevantne podatke sa tržišta opreme i sredstava za potrebe policije radi unapređenja, efikasnosti i racionalnosti u nabavkama; vodi posebnu evidenciju o datumu nastanka dužničko- povjerilačkih odnosa radi osiguranja blagovremenog plaćanja faktura; učestvuje u izradi prednacrtu obračuna, finansijskih planova, završnih računa, informacija i analiza; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola ili Viša upravna škola ili I stepen Pravnog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

187) VIŠI REFERENT - KOMERCIJALISTA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – komercijalista.

- **Opis poslova:** Neposredno vrši sve nabavke za potrebe Uprave policije uključujući nabavke: opreme, sitnog i krupnog inventara, kancelarijskog i potrošnog materijala, goriva, artikala ishrane i pića i druge nabavke i izvršenje usluga; blagovremeno obrađuje, likvidira i potpisuje druge dokumente po kojima se nabavljaju robe i usluge te iste predaje u sljedeću fazu obrade; vrši nabavku potrebnih evidencija i obrazaca i distribuira ih organizacionim jedinicama Uprave policije; učestvuje u prijemu svih nabavljenih roba i izvršenih

usluga; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva za nabavku svih roba i usluga; obrađuje i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe, preduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze, blagovremeno vrši distribuciju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; po potrebi i svakodnevno prati da li se roba pravilno i blagovremeno primila i izdala iz magacina i da li se blagovremeno i tačno vode odgovarajuće magacinske evidencije; sačinjava potrebne informacije i analize u oblasti nabavke roba i usluga i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska ili Gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi, Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



188) VIŠI REFERENT - ADMINISTRATIVNO-KOMERCIJALNI POSLOVI

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - administrativno-komercijalni poslovi.
- **Opis poslova:** Vodi evidencije, prekucava materijale i ugovore sa rukopisa i po konceptu i diktatu (rukopisi, koncepti, tabele, tekstovi i sl.), vodi evidencije i sravnjava pristiglu poštu u vezi sa tenderima, te vrši druge administrativno-tehničke poslove vezane za Zakon o javnim nabavkama, vrši unos narudžbenica i naloga u knjizi trezora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi i Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

189) VIŠI REFERENT - MAGACIONER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – magacioner.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za kvantitativni i kvalitetni prijem robe od dobavljača i njeno odgovarajuće deponovanje; prima oružje, eksploziv, municiju, odjeću i obuću policije, kao i drugu policijsku opremu na uskladištenje i vodi maksimalnu brigu o njenom čuvanju i održavanju; prima kancelarijski materijal, potrošni materijal i drugu robu za potrebe Uprave policije na uskladištenje i vodi brigu o njenom čuvanju i održavanju; vodi magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; na osnovu naredbi o predaji oduzetih predmeta iste prima u depozit, propisano ga skladišti i vodi maksimalnu brigu o njegovom čuvanju; vodi potrebne evidencije o depozitu i odgovoran je za tačnost i ažurnost evidencija o depozitu; na osnovu naredbi o izuzimanju predmeta iz depozita izdaje deponovanu robu i o tome vodi propisanu evidenciju; propisno čuva naredbe o predaji i izdavanju robe iz depozita; na osnovu propisanih naloga izdaje robe iz magacina krajnjim korisnicima i stara se o distribuciji do krajnjeg korisnika, periodično, a po potrebi i svakodnevno, pismenim putem obavještava o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija ili Upravna ili Birotehnička škola ili Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili Škola unutrašnjih poslova, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

190) KV RADNIK - RADNIK U MAGACINU

- **Naziv radnog mjesta:** KV radnik - radnik u magacinu.
- **Opis poslova:** Pomaže magacioneru prilikom prijema robe od dobavljača i njenog odgovarajućeg deponovanja, pomaže u obavljanju fizičkih poslova vezanih za istovar, utovar, raspoređivanje, slaganje i prelaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Uprave policije, kao i predmeta koji potiču iz krivičnih i prekršajnih djela i amnestije, brine se za optimalne uslove i čistoću u magacinu, vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen Mašinska tehnička škola ili Građevinska škola ili Škola unutrašnjih poslova ili Srednja strukovna škola, najmanje šest mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Pomoćni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA FINANSIJSKO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

191) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje, usmjerava i rukovodi radom Odjeljenja; neposredno obavlja najsloženije poslove u Odjeljenju, radi na izradi kompleksnih analiza, izvještaja, informacija i dr.; učestvuje u izradi prijedloga zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Uprave policije, učestvuje u izradi predračuna, završnih računa, finansijskih planova; prati izvršenje finansijskog plana i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa usvojenom Budžetskom politikom; prati promjene zakonske regulative i stara se o pravilnoj primjeni istih propisa iz oblasti finansijsko-knjigovodstvenih poslova; radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći uposlenicima Odjeljenja; odgovoran je za ažurnost, tačnost, zakonitost izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja; objedinjuje i povezuje materijalno i finansijsko poslovanje; stara se o blagovremenoj i zakonskoj isplati i naplati svih obaveza i potraživanja; obavlja neophodnu korespondenciju sa nadležnim institucijama iz oblasti trezorskog i finansijskog poslovanja, pravi planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja, odgovoran je za vođenje propisanih evidencija, osigurava uslove za provođenje interne i eksterne revizije u oblasti finansijskog poslovanja i računovodstva, ostvaruje kontakte sa nadležnim službama zdravstvenog, penzijsko-invalidskog osiguranja kao i drugim nadležnim organima vezano za radno-pravni status uposlenika koji se odnosi na finansijske obaveze; inicira usklađivanje internih podzakonskih akata sa zakonskim propisima koji se odnose na finansijske i računovodstvene poslove, organizuje godišnji popis za Upravu policije; organizira i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju s obrazloženjima, redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi fiskalne procjene uticaja zakona i drugih akata na budžet, kao i izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti rukovodioca; učestvuje u davanju mišljenja na Nacrt i Konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u F BiH; priprema odgovore na prigovore, žalbe i tužbe vezano za finansijska potraživanja iz djelokruga Odjeljenja, kao i izjašnjenje na nalaze sudskih vještaka finansijske ili ekonomske struke, potpisuje akte iz djelokruga Odjeljenja po ovlaštenju policijskog komesara, vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove i za svoj rad i rad Odjeljenja je odgovoran pomoćniku policijskog komesara za materijalno- finansijske poslove.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i Studijsko-analitički poslovi .
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.
- **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

192) STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, IZVRŠENJE I ANALIZU BUDŽETA

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta.

- **Opis poslova:** U saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsko-knjigovodstvene poslove radi analize, izvještaje i informacije iz domena materijalno-finansijskih poslova Uprave policije i s tim u vezi priprema i predlaže najracionalnija rješenja; izučava propise i stručnu literaturu i razrađuje metodologiju stručne obrade svih materijala koji se obrađuju; na osnovu pripremljenih analiza, izvještaja i informacija učestvuje u izradi prijedloga potrebnih sredstava za rad Uprave policije, prijedloge finansijskih planova, prijedloge predračuna materijalnih rashoda, posebnih i drugih namjena; sa odgovarajućim stručnim službama Uprave policije i Ministarstva učestvuje u definisanju projektnih zadataka iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; vrši planiranje, izradu i analizu Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Uprave policije; predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Uprave policije, kao i budžetskog razdjela Ministarstva; izrađuje instrukcije, metodologije i uputstva za prikupljanje, korištenje i obradu podataka, izvršavanja finansijskog plana; prati primjenu propisa iz oblasti materijalno-finansijskih poslova; učestvuje u izradi fiskalne procjene uticaja zakona i drugih akata na budžet, kao i izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti rukovodioca; organizuje, usmjerava i radi na unaprijeđenju metoda rada i pružanja stručne pomoći uposlenicima Odjeljenja; kontroliše zakonsku osnovanost i računsku ispravnost svih isplatnih i uplatnih dokumenata a nakon toga sva dokumenta predaje po odgovarajućoj proceduri finansijskom knjigovodstvu i blagajni na dalji postupak; vrši kontrolu ažurnog vođenja knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama Uprave policije i usaglašavanja knjigovodstvenog stanja Glavne knjige JRT sa evidencijom i pomoćnim knjigama Uprave policije; kontroliše zakonitost namjenskog korištenja sredstava i stara se o blagovremenoj i pravilnoj isplati i uplati obaveza i potraživanja; vrši kontrolu obračuna poreza i doprinosa na i iz plaća i druge vidove isplata; prati izradu poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi; vrši evidenciju vlastitih prihoda Uprave policije, te izrađuje zahtjeve za preknjiženje pogrešnih uplata; učestvuje u davanju mišljenja na Nacrt i Konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u F BiH; ostvaruje kontakte sa nadležnim službama zdravstvenog, penzijsko-invalidskog osiguranja kao i drugim nadležnim organima vezano za radno-pravni status uposlenika koji se odnosi na finansijske obaveze, priprema odgovore na prigovore, žalbe i tužbe vezano za finansijska potraživanja iz djelokruga Odjeljenja kao i izjašnjenje na nalaze sudskih vještaka finansijske ili ekonomske struke, obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja i završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i Studijsko-analički poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



193) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKE I POSLOVE BLAGAJNE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za finansijske i poslove blagajne.

- **Opis poslova:** Učestvuje u izradi predračuna finansijskih planova, periodičnih obračuna, završnih izvještaja, informacija i analiza; podiže i isplaćuje novčana sredstva za tekuće isplate na osnovu dokumenta za isplatu gotovinskih sredstava, svakodnevno vrši zaključenje blagajničkog naloga i sa pratećom dokumentacijom predaje na dalji postupak knjiženja; odgovara za stanje blagajne; na osnovu naredbi o predaji oduzetog novca i drugih dragocjenosti iste prima u depoziti, vodi maksimalnu brigu o njihovom čuvanju, vodi evidenciju o primljenom depozitu i izdaje ga na osnovu naredbe o izuzimanju iz depozita; ispostavlja fakture za izvršene usluge Uprave policije; vodi knjigu izlaznih faktura; vrši obračun putnih naloga; prati zakonsku regulativu o naknadama troškova za službena putovanja i brine se o čuvanju odgovarajuće dokumentacije; vrši obračun rada komisija i troškova koja nemaju karakter plaće i prosljeđuje na plaćenje, priprema nalog za plaćanje u sistemu trezora; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad je odgovora načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.



- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

194) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - glavni knjigovođa.

- **Opis poslova:** Učestvuje u organizovanju finansijskog knjigovodstva i odgovara za njegovu tačnost, zakonitost i blagovremenost; kod uočenih nepravilnosti vrši izradu korektivnih naloga za knjiženje; vrši kontiranje materijalno-finansijske dokumentacije i priprema nalog za knjiženje materijalno-finansijske dokumentacije; prati i usaglašava prihode od sopstvene djelatnosti i priprema odgovarajući nalog za knjiženje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi; vrši redovno usklađivanje pomoćnih knjiga i Glavne knjige trezora, vrši redovno usklađivanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva; vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima; priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna, popunjava propisane obrasce svih vrsta knjiženja i obračuna (periodični i godišnji); kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

195) VIŠI REFERENT - FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - finansijski knjigovođa.

- **Opis poslova:** Vršiti knjiženje uplatnih i isplatnih dokumenata u aplikaciji glavne knjige; vrši uvid u finansijske promjene bruto bilansa, izrađuje finansijske izvještaje, usaglašava stanje glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i knjigovodstvom stalnih sredstava kao i sa knjiženjem u aplikaciji dobavljača trezora, vodi pomoćne knjige dnevnika knjiženja, brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje finansijske dokumentacije, kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

196) VIŠI REFERENT - KNJIGOVOĐA STALNIH I MATERIJALNIH SREDSTAVA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - knjigovođa stalnih i materijalnih sredstava.

- **Opis poslova:** Vršiti knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; vrši pripreme za popis imovine, vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i slično; vrši obračun revalorizacije, učestvuje kod obračuna godišnjih otpisa amortizacije osnovnih sredstava; vrši usklađivanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom; odgovoran je za pravilno evidentiranje imovine Uprave policije, kao i zakonitu i blagovremenu likvidnost svih dokumenata; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



197) VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obračun plaća.
- **Opis poslova:** Dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima priprema i unosi sve potrebne podatke u sistem Trezora za obračun plaća, naknada plaća i druge vrste plaćanja; prati obračun i isplatu poreza i doprinosa na plaće zaposlenih; blagovremeno provodi administrativne i druge obustave iz plaća; priprema odgovarajuće podatke o visini plaća; obrađuje tekuću poštu i obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova i zadataka; priprema razne statističke pokazatelje iz djelokruga poslova i zadataka; izrađuje i priprema naloge za plaćanje vezane za plaće; brine se i odgovoran je za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

198) VIŠI REFERENT ZA TREZORSKO POSLOVANJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za trezorsko poslovanje.
- **Opis poslova:** Unosi podatke u trezorsku aplikaciju o obavezama prema dobavljačima i podatke iz dokumentacije o blagajničkom poslovanju na osnovu uredne finansijske dokumentacije; usaglašava knjigovodstvene evidencije dobavljača, vodi pomoćne knjige i arhivira dokumentaciju, vezano za dobavljače, izrađuje razne vrste izvještaja iz aplikacije po dobavljačima, te raznim vrstama naknada zaposlenih koje nemaju karakter plaće, kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

AUTO-SERVIS

199) ŠEF AUTO-SERVISA

- **Naziv radnog mjesta:** Šef Auto-servisa.
- **Opis poslova:** Rukovodi servisom, organizuje i raspoređuje poslove servisiranja i održavanja motornih vozila; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi brigu o redovnom održavanju vozila i njihovoj upotrebi; odgovoran je za ažurno vođenje evidencija iz djelokruga rada Auto-servisa, kao i praćenje naplate štete od osiguravajućih društava za službena motorna vozila; predlaže izdavanje naloga za opravku vozila i nabavku rezervnih dijelova; neposredno je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova Auto-servisa; radi na izradi izvještaja o radu Servisa, redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru Odjeljenja, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove i za svoj rad i rad Auto-servisa je odgovoran pomoćniku policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS-IV ili V stepen-VKV, Mašinska škola ili Škola metalske struke ili Saobraćajna škola, položen stručni ispit, najmanje dvije godine radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi i operativno tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.



- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

200) VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

- **Opis poslova:** Vodi administrativne poslove, uredno zadužuje i razdužuje opremu koja se izdaje vozačima, vrši obradu putnih naloga vozača; vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i auto-guma, priprema izvještaje o tome; prati istek registracije službenih vozila i vrši sve potrebne radnje oko produženja registracije istih; vodi evidenciju o pređenoj kilometraži vozila; vodi brigu o nalogima za gorivo; vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenih u Auto-servisu, trebovanje kancelarijskog materijala, kuca izvještaje; kontaktira sa osiguravajućim kućama i vrši realizaciju naplata šteta od osiguravajućih kuća; vodi evidenciju vozila-matični karton vozila, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

201) VIŠI REFERENT - MAGACIONER REZERVNIH DIJELOVA I MATERIJALA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - magacioner rezervnih dijelova i materijala.

- **Opis poslova:** Na osnovu propisanih naloga prima rezervne auto dijelove i drugi rezervni materijal za održavanje motornih vozila na skladištenje, propisno ih skladišti i vodi maksimalnu brigu o njihovom čuvanju; vodi magacinske i druge potrebne evidencije o primljenom materijalu i rezervnim dijelovima u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja evidencija; na osnovu propisanih naloga izdaje rezervne dijelove i materijale za ugradnju, periodično i po potrebi svakodnevno pismenim putem obavještava neposrednog rukovodioca o stanju određenih dijelova i materijala u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina; isto čini i za mazivo, auto-gume i drugi materijal potreban za rad autoservisa; vrši sravnjavanje izvještaja za utrošak goriva organizacionih jedinica sa izdatim nalogima za gorivo na benzinskim pumpama; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen, Mašinska tehnička škola ili Saobraćajna tehnička škola ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi, Računovodstveno-materijalni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

202) VIŠI REFERENT - DISPEČER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – dispečer.

- **Opis poslova:** Vršiti primopredaju motornih vozila na korištenju; vrši pregled opreme i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi evidenciju o korištenju vozila, evidenciju o utrošku goriva sa interne benzinske pumpe; vodi knjigu primopredaje i primjedbi, odgovoran je za urednost prostorija i kruga Auto-servisa; vodi brigu o bezbjednosti povjerene mu imovine; čuva vozila i drugu imovinu u krugu voznog parka; vodi knjigu evidencije o izdatim nalogima za gorivo; vodi knjigu prijave kvarova, odgovoran je za ulazak službenih i privatnih vozila u krug Auto-servisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen, Saobraćajna škola ili Željeznička škola ili Gimnazija ili Mašinska škola, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno tehnički poslovi.



- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

203) VIŠI REFERENT - AUTOMEHANIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – automehaničar.
- **Opis poslova:** Vršiti opravku motornih vozila, predlaže nabavku auto dijelova, vrši ugradnju auto dijelova u vozila; potpisuje naloge o izvršenoj opravci; vrši probu vozila i prijem vozila poslije opravke u drugim servisima; odgovoran je za urednost radionice, vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u njemu, vrši ugradnju auto dijelova po nalogu šefa Auto-servisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III, IV ili V stepen- VKV, Mašinska škola ili Saobraćajna ili Škola za radnička zanimanja, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

204) VIŠI REFERENT - AUTOELEKTRIČAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – autoelektričar.
- **Opis poslova:** Vršiti opravku i održavanje elektroinstalacija; vrši opravku agregata, te ugradnju, prepravku i održavanje dodatne policijske opreme na vozilima; odgovoran je za urednost radionice, po nalogu šefa Auto-servisa vrši ugradnju, prepravku i održavanje dodatne policijske opreme, odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III, ili IV stepen – autoelektričar ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Saobraćajna ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

205) VIŠI REFERENT - AUTOLIMAR

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – autolimar.
- **Opis poslova:** vrši autolimarske radove na vozilima; predlaže nabavku auto dijelova, vrši ugradnju autolimarskih dijelova; odgovoran je za urednost radionice; odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

206) VIŠI REFERENT - AUTOLAKIRER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – autolakirer.
- **Opis poslova:** Vršiti autolakirerske radove na vozilima, predlaže nabavku materijala potrebnog za autolakirerske poslove; odgovoran je za urednost radionice; odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen – autolakirer ili Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



207) VIŠI REFERENT - VULKANIZER

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – vulkanizer.
- **Opis poslova:** obavlja zamjenu guma na vozilima, montiranje i druge vulkanizerske usluge; odgovoran je za urednost radionice; odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS- III ili IV stepen- vulkanizer-gumar ili Saobraćajna škola ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

JEDINICA ZA PROFESIONALNE STANDARDE

208) NAČELNIK JEDINICE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Jedinice za profesionalne standarde.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom Jedinice za profesionalne standarde; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; prati i koordinira rad Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka; planira aktivnosti i preduzima mjere u cilju onemogućavanja svakog kršenja ljudskih prava i sloboda, zloupotrebe ovlaštenja i bilo koje druge teške povrede zakona ili kršenja važećeg Policijskog etičkog kodeksa; nakon uočenih nepravilnosti od strane inspektora Odjeljenja za unutrašnju kontrolu, Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka, Odjeljenja za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje i drugih organizacionih jedinica, daje preporuke policijskom komesaru za preduzimanje mjera radi poboljšanja i ispravljanja nepravilnosti u radu; ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti i po potrebi, zajedno sa načelnikom Odjeljenja za unutrašnju kontrolu, prisustvuje njegovim sjednicama; ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Komisijama za ljudska prava, Ombudsmenima, nadležnim tužilaštvima i 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 planiranju unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Upravi policije i Ministarstvu, kao i drugim aktivnostima u oblasti zaštite tajnih podataka; ostvaruje blisku saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka, kao i sa svim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; učestvuje u sačinjavanju izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Jedinice za profesionalne standarde; obavlja i druge poslove koje odredi policijski komesar.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

209) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** U Jedinici za profesionalne standarde obavlja tehničke poslove za potrebe neposrednog rukovodioca; registruje, razvodi, raspoređuje i arhivira službenu dokumentaciju; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; stara se o umnožavanju materijala; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vodi i druge potrebne evidencije Jedinice za profesionalne standarde; vodi evidenciju depeša; trebuje kancelarijski materijal i obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Jedinice za profesionalne standarde i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Tekstilna tehnička škola ili Upravno–pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

210) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom Odjeljenja za unutrašnju kontrolu; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; organizuje proces zaprimanja svih oblika predstavlki građana i zaposlenika Ministarstva na policijske službenike, državne službenike i namještenike Uprave policije i aktivnosti na provjeri osnovanosti navoda predstavlki; prati i koordinira rad inspektora Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i obezbjeđuje da se unutrašnje istrage sprovode u skladu sa utvrđenim procedurama i završavaju u propisanim rokovima; neposredno sarađuje sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva; ostvaruje saradnju sa disciplinskim tijelima u Ministarstvu u cilju procesuiranja službenika za koje je unutrašnjom istragom utvrđeno da postoji osnovana sumnja da su počinili težu povredu službene dužnosti; zajedno sa načelnikom Jedinice za profesionalne standarde ostvaruje saradnju sa Odborom za žalbe javnosti i prisustvuje njegovim sjednicama; ostvaruje saradnju sa Komisijama za ljudska prava, Ombudsmenima, nadležnim tužilaštvima i sudovima i drugim institucijama koje se bave pitanjima ljudskih prava; obezbjeđuje vođenje propisanih evidencija u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; sačinjava izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada Odjeljenja za unutrašnju kontrolu; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Jedinice za profesionalne standarde kojem je odgovoran za svoj rad.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

211) INSPEKTOR ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za unutrašnju kontrolu.
- **Opis poslova:** Zaprima predstavlke, odnosno žalbe na rad policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije i u skladu sa utvrđenim procedurama, provodi temeljite i nepristrasne unutrašnje istrage, odnosno preliminarne provjere, posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja ili bilo koje druge teške povrede zakona, odnosno povrede službene dužnosti kao i upotrebe smrtonosne sile, a sve u skladu sa odredbama Zakon o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, Zakona o policijskim službenicima Kantona Sarajevo, Pravilnika o radu Jedinice za profesionalne standarde i drugih relevantnih propisa; sačinjava izvještaje po provedenim unutrašnjim istragama, odnosno preliminarim provjerama i blagovremeno ih dostavlja načelniku Odjeljenja za unutrašnju

kontrolu; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i načelnik Jedinice za profesionalne standarde.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).



212) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, odnosno inepsktora unutrašnje kontrole; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podataka; učestvuje u trebovanju uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakuje i otprema poštu; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE ZA RAZVOJ NAČELA, PROCEDURA I STANDARDI I ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

213) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom Odjeljenja; odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa u Upravi policije i Ministarstvu i inicira donošenje novih ili izmjenu i dopunu postojećih; razmatra načela, procedure i standarde koji se primjenjuju i predlaže njihovu izmjenu u cilju unapređenja rada policijskih službenika; koordinira aktivnosti u oblasti primjene metoda i filozofije rada policije u zajednici i načelniku Jedinice za profesionalne standarde predlaže mjere za njeno unapređenje; organizuje formiranje i ažuriranje stručne Mini-biblioteke i Registra propisa koje u svom radu primjenjuje Uprava policije i Ministarstvo u cjelini; organizuje i koordinira aktivnosti na sprovođenju propisa koji se odnose na zaštitu tajnih podataka u Upravi policije i Ministarstvu, a naročito u pogledu vršenja unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka; ostvaruje blisku saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka, kao i sa svim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i državnih službenika; učestvuje u sačinjavanju izvještaja, analiza, mišljenja i informacija iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Jedinice za profesionalne standarde.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

214) INSPEKTOR ZA RAZVOJ NAČELA, PROCEDURA I STANDARDA

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za razvoj načela, procedura i standarda.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove iz oblasti razvoja načela, procedura i standarda u Upravi policije; sačinjava inicijative i prijedloge donošenja novih, kao i izmjenu i dopunu zakonskih i podzakonskih propisa Uprave policije i Ministarstva i policijskih načela, procedura i standarda; radi na vođenju i ažuriranju stručne Mini-biblioteke i Registra propisa koje u svom radu primjenjuje Uprava policije i Ministarstvo u cjelini, te prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz drugih oblasti iz kojih proističu obaveze za Upravu policije i o tome obavještava sve organizacione jedinice Uprave policije i inicira izvršavanje obaveza; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka i načelnik Jedinice za profesionalne standarde.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



215) INSPEKTOR ZA RAD POLICIJE U ZAJEDNICI - KOORDINATOR

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za rad policije u zajednici – koordinator.
- **Opis poslova:** Obavlja složenije poslove iz oblasti rada policije u zajednici; učestvuje u planiranju i neposrednoj realizaciji projekata za primjenu metode rada policije u zajednici te daje konkretne upute; prati rad policije u zajednici u Upravi policije i načelniku Odjeljenja predlaže mjere za njegovo unapređenje; samostalno ili u saradnji sa policajcima u zajednici, rukovodiocima sektora i drugim policijskim službenicima u organizacionim jedinicama Uprave policije identifikuje sigurnosne probleme zajednice, sačinjava i koordinira realizaciju projekata za rješenje tih problema; vodi evidenciju projekata rada policije u zajednici u Upravi policije; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju s organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva, kao i drugim vladinim i nevladinim organizacijama, a uz saglasnost policijskog komesara i međunarodnim organizacijama; predlaže i inicira mjere za unapređenja metoda i sadržaja rada u oblasti rada policije u zajednici; učestvuje u stručnom osposobljavanju policijskih službenika u oblasti rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka i načelnik Jedinice za profesionalne standarde.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

216) INSPEKTOR ZA RAD POLICIJE U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za rad policije u zajednici.
- **Opis poslova:** Obavlja jednostavnije poslove iz oblasti rada policije u zajednici i pomaže inspektoru za rad policije u zajednici - koordinatoru u njegovom radu; učestvuje u planiranju i neposrednoj realizaciji projekata za primjenu metode rada policije u zajednici; prati rad policije u zajednici i načelniku Odjeljenja predlaže mjere za njegovo unapređenje; samostalno ili u saradnji sa policajcima u zajednici, rukovodiocima sektora i drugim policijskim službenicima u organizacionim jedinicama Uprave policije identifikuje sigurnosne probleme zajednice, sačinjava i koordinira realizaciju projekata za rješenje tih problema; u okviru svog djelokruga rada ostvaruje saradnju s organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva, kao i drugim vladinim i nevladinim organizacijama, a uz saglasnost policijskog komesara i međunarodnim organizacijama; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka i načelnik Jedinice za profesionalne standarde.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

217) INSPEKTOR ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA - SIGURNOSNI SLUŽBENIK

- **Naziv radnog mjesta:** Inspektor za zaštitu tajnih podataka - Sigurnosni službenik.

- **Opis poslova:** U skladu sa odredbama važećeg Zakona o zaštiti tajnih podataka i na osnovu njega donesenih provedbenih propisa obavlja poslove unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Upravi policije i Ministarstvu; ostvaruje blisku saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka, kao i sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši poslove koordinacije i usmjeravanja organizacionih jedinica Uprave policije i Ministarstva u oblasti zaštite tajnih podataka nalaže određene mjere u cilju osiguranja zaštite tajnih podataka; predlaže izmjene i dopune propisa Uprave policije i Ministarstva kojima je regulisana oblast zaštite tajnih podataka; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije i upravne akte iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka i načelnik Jedinice za profesionalne standarde.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



218) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA - SIGURNOSNI SLUŽBENIK

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove zaštite tajnih podataka - Sigurnosni službenik.
- **Opis poslova:** U skladu s odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka i na osnovu njega donesenih provedbenih propisa obavlja poslove unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Upravi policije i Ministarstvu; ostvaruje blisku saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka, kao i sa svim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva; vrši poslove koordinacije i usmjeravanja organizacionih jedinica Uprave policije i Ministarstva u oblasti zaštite tajnih podataka nalaže određene mjere u cilju osiguranja zaštite tajnih podataka, obavlja poslove vezano za izdavanje rješenja za pristup podacima određenog stepena tajnosti; predlaže izmjene i dopune propisa Uprave policije i Ministarstva kojima je regulisana oblast zaštite tajnih podataka; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada, te blagovremeno informiše sve organizacione jedinice Uprave policije i Ministarstva o relevantnim pitanjima iz oblasti primjene i provođenja Zakona o zaštiti tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka i načelnik Jedinice za profesionalne standarde i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka svih smjerova ili Filozofski fakultet ili Fakultet kriminalističkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni i Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

219) STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA I NORMATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove zaštite tajnih podataka i normativne poslove.
- **Opis poslova:** U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka i na osnovu njega donesenim provedbenim propisima vodi upravne postupke u oblasti personalne sigurnosti što uključuje pokretanje i koordinaciju procedure sigurnosnog provjeravanja uposlenika Ministarstva i onih koji se primaju u radni odnos, pri tom ostvarujući usmenu i pismenu korespondenciju sa uposlenicima i organizacionim jedinicama od momenta popunjavanja sigurnosnih upitnika, zatim sačinjava akte za upućivanje istih državnim agencijama nadležnim za vršenje sigurnosnih provjera, sačinjava prijedloge rješenja o nepostojanju/postojanju sigurnosnih smetnji za pristup tajnim podacima i upućuje ih ministru i policijskom komesaru na nadležno donošenje, upućuje zahtjeve za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima Ministarstvu sigurnosti BiH, preuzima dozvole od Ministarstva sigurnosti BiH i upućuje ih organizacionim jedinicama na uručivanje uposlenicima; vodi poseban dio personalnih dosijea sa svom dokumentacijom koja je prikupljena za oblast koja se odnosi na personalnu sigurnost i o tome vodi i ažurira propisane evidencije; priprema prijedloge rješenja/odluka o prenosu ovlaštenja za određivanje tajnosti podataka sa ministra i

policijskog komesara na niže rukovodioce; priprema prijedloge rješenja/odluka za uspostavljanje podregistra/sigurnosnog područja i kontrolnih tački u objektima Ministarstva; učestvuje u pripremi prijedloga teksta Odluke o listi radnih mjesta, odnosno dužnosti za lica koja su predmet sigurnosne provjere u ovom Ministarstvu i drugih provedbenih propisa u oblasti zaštite tajnih podataka; učestvuje u sačinjavanju inicijativa i prijedloga za donošenje novih, kao i izmjene i dopune zakonskih i podzakonskih propisa Ministarstva, prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz drugih oblasti iz kojih proističu obaveze za Ministarstvo i Upravu policije; prati propise, učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata, predlaže izmjenu istih, inicira izvršavanje obaveza; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za razvoj načela i zaštitu tajnih podataka i načelnik Jedinice za profesionalne standarde i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i Normativno-pravni poslovi.

- **Složenost poslova:** Najsloženiji.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



PRVA POLICIJSKA UPRAVA

220) NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.

- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice donosi rješenje o podjeli staničnog područja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnivanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Glavni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

221) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom

postupku.

- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja upravu policije kao ovlašteni predstavnik i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



222) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.

- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge

materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



223) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

-**Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca; treba uredske i drugi potrošni materijal i druga materijalno- tehnička sredstava i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Tekstilna tehnička škola ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

224) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



POLICIJSKA STANICA STARI GRAD

225) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.
- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

226) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema

raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga policijske stanice; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupka po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



227) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



228) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.
- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

229) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).

230) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.
- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom

i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policijac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadesetčetiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici. Policijac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policijac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješackim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).



231) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policijac.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji policajac.



- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 31 (tridesetjedan).

232) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 41 (četdesetjedan).

233) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

234) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i

vratioj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebuje uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE STARI GRAD

235) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanju krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

236) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "viši inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "viši inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik policijske uprave u konsultaciji sa načelnikom odjeljenja određuje koji istražitelj u ovom činu mijenja načelnika odjeljenja u njegovom odsustvu,

3. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. Istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
6. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 2 (dva) Viši inspektor, 2 (dva) Inspektor, 6 (šest) Mlađi inspektor.

4 (četiri) Stariji narednik, 1 (jedan) Narednik, 6 (šest) Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 21 (dvadesetjedan).



237) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršioci pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

238) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili Mašinska ili Škola primijenjenih umjetnosti ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



DRUGA POLICIJSKA UPRAVA

239) NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; ; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice donosi rješenje o podjeli staničnog područja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnovanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

240) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom postupku.

- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; organizuje, a po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



241) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.

- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa

zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



242) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca; treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstava i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

243) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



POLICIJSKA STANICA CENTAR

244) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.

- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupi po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupi po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

245) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima iz djelokruga rada policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupka po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



246) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

247) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten ispred policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 9 (devet).



248) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.

- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest).

249) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.

- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom

i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadesetčetiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješačkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest).



250) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.



- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 62 (šezdesetdva).

251) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; Vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru- rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 83 (osamdesettri).

252) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik .
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

253) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu

(rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebue uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili Mašinska ili Škola primijenjenih umjetnosti ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE CENTAR

254) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanja krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

255) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. Istražitelj u činu "viši inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "viši inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. Istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,

3. Istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. Istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
6. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 3 (tri) Viši inspektor, 4 (četiri) Inspektor, 14 (četnaest) Mlađi inspektor, 5 (pet) Stariji narednik, 2 (dva) Narednik, 2 (dva) Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 30 (trideset).



256) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršioci pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinаторom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

257) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili Mašinska ili Škola primijenjenih umjetnosti ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



TREĆA POLICIJSKA UPRAVA

258) NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice, donosi rješenje o podjeli staničnog područja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnivanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).

259) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom postupku.

- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; organizuje, a po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja Upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



260) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.

- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi

evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



261) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca trebue uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno- tehnička sredstava i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

262) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.
- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



POLICIJSKA STANICA NOVO SARAJEVO

263) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.
- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice i policijskog odjeljenja u policijskoj upravi (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

264) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih

manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupka po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** policijski službenik.

- **Čin:** Viši inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



265) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.



- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

266) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.
- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 10 (deset).

267) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 9 (devet).

268) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** policajac u zajednici.
- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja;

uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimulira rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadeset i četiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješačkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 9 (devet).



269) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju

najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 42 (četrdesetdva).



270) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 64 (šezdesetčetiri).

271) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

272) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebuje uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi, Pomoćni poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE NOVO SARAJEVO

273) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanju krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

274) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "viši inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "viši inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju

složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,

3. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,

4. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,

5. Istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,

6. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 3 (tri) Viši inspektor, 3 (tri) Inspektor, 12 (dvanaest) Mlađi inspektor.

5 (pet) Stariji narednik, 2 (dva) Narednik, 6 (šest) Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 31 (tridesetjedan).



275) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršiocu pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojave oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorskim policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac:

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

276) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ЧЕТВРТА ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА

277) НАЧЕЛНИК ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi ; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice ili policijskog odjeljenja, donosi rješenje o podjeli staničnog područja, odnosno područja policijskog odjeljenja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnove sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice i policijskog odjeljenja, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

278) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom postupku.

- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; organizuje, a po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



279) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.

- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi

evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



280) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca trebue uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstava i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

281) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.
- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.



- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POLICIJSKA STANICA NOVI GRAD

282) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.
- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupaju po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice i policijskog odjeljenja u policijskoj upravi (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učestvuje policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupaju po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

283) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim

osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupka po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Viši inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



284) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti: održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,

- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

285) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 10 (deset).



286) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.

- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 7 (sedam).

287) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.

- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito

sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadesetčetiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješačkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 7 (sedam).



288) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; kontrolise i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioc krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju

otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 44 (četrdesetčetiri).



289) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vršiti uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 57 (pedesetsedam).

290) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

291) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebue uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



POLICIJSKA STANICA DOBRINJA

292) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.
- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, priječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice i policijskog odjeljenja u policijskoj upravi (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske

uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



293) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika prati primjenu zakonskih ovlašćenja 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

294) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:
 - održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
 - sigurnosti saobraćaja na putevima,
 - sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
 - vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici;

prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenje ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



295) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.
- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

296) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj

i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



297) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.
- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadeset i četiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješničkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

298) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioc krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju

pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

-Status izvršioca: Policijski službenik.

-Čin: Stariji policajac.

-Vrsta ovlaštenja: Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 25 (dvadesetpet).



299) POLICAJAC

- Naziv radnog mjesta: Policajac.

- Opis poslova: Vršiti manje složene poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru- rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

-Status izvršioca: Policijski službenik.

-Čin: Policajac.

-Vrsta ovlaštenja: Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 25 (dvadesetpet).

300) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

-Naziv radnog mjesta: Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



301) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebue uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POLICIJSKO ODJELJENJE RAJLOVAC

302) KOMANDIR POLICIJSKOG ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijskog odjeljenja.
- **Opis poslova:** Rukovodi policijskim odjeljenjem, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijskog odjeljenja; učestvuje u donošenju dnevnog raspored rada policijskih službenika policijskog odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju radne liste policijskog odjeljenja; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); 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 policijskog odjeljenja; vrši procjenu stanja sigurnosti na području policijskog odjeljenja; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice u policijskoj upravi radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli područja policijskog odjeljenja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u kriminalnoj prevenciji i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije policijskog odjeljenja i propisanih evidencija; po procjeni vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na području policijskog

odjeljenja; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijsko odjeljenje; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika policijskog odjeljenja; stara se o tehničkoj opremljenosti policijskog odjeljenja i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskom odjeljenju; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa učestvuje u postupku po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; određuje rukovodioca smjene koji ga mijenja za vrijeme odsustva; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskim odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijskog odjeljenja; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



303) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti i učestvovati u upućivanju policijskih službenika u službu; organizirati, rukovoditi, koordinirati, usmjeravati i kontrolirati rad policijskih službenika u smjeni i učestvovati 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijskog odjeljenja, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskom odjeljenju i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijskog odjeljenja i dostavlja ga policijskoj stanici u kojoj je sjedište policijske uprave na objedinjavanje; stara se o sigurnosti objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

304) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.

- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijskog odjeljenja i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima,

vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



305) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.
- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijskog odjeljenja preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadesetčetiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa zamjenikom komandira i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara zamjeniku komandira.

Policajac u zajednici van policijskog odjeljenja preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješačkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

306) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru- rejonu; ostvaruje stalni

kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijskog odjeljenja, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 10 (deset).



307) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijskog odjeljenja, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 10 (deset).

ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE NOVI GRAD



308) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanja krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

309) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije

- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "viši inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "viši inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
3. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. Istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
6. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 4 (četiri) Viši inspektor, 4 (četiri) Inspektor, 13 (trinaest) Mlađi inspektor, 8 (osam) Stariji narednik, 3 (tri) Narednik, 8 (osam) Stariji policajac.



- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 40 (četrdeset).

310) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršiocu pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinаторom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

311) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova;** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



PETA POLICIJSKA UPRAVA

312) NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice donosi rješenje o podjeli staničnog područja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnivanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

313) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom postupku.
- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; organizuje, a po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja Upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene

odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



314) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.

- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

315) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.

Opis poslova: Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca; treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstava i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



316) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o stanju voznog parka organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi, Računovodstveno-materijalni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POLICIJSKA STANICA ILIDŽA

317) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.

- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupi po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



318) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

319) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenje ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



320) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave;

učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 8 (osam).



321) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 9 (devet).

322) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici u policijskoj stanici.
- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanja problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadeset i četiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješачkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u

izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 9 (devet).



323) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vršiti uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 35 (tridesetpet).

324) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine;

promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 41 (četrdesetjedan).



325) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

326) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE ILIDŽA

327) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.

- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanja krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; određuje istražitelja u činu "inspektor" koji ga mijenja u njegovom odsustvu; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Samostalni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



328) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "viši inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "viši inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
3. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. Istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
6. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 3 (tri) Viši inspektor, 3 (tri) Inspektor, 8 (osam) Mlađi inspektor,

4 (četiri) Stariji narednik, 2 (dva) Narednik, 3 (tri) Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 23 (dvadesettri).

329) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršiocu pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinаторom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



330) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ŠESTA POLICIJSKA UPRAVA

331) NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.
- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice donosi rješenje o podjeli staničnog područja, odnosno područja policijskog odjeljenja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnivanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za ostali rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Glavni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (Jedan).



332) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom postupku.
- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; organizuje, a po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja Upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju

nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja, Studijsko-analitički.

- **Složenost poslova:** Složeni.

- **Status izvršioca:** Državni službenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



333) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.

- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

334) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i

korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca; treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno- tehnička sredstava i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



335) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o stanju voznog parka organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POLICIJSKA STANICA HADŽIĆI

336) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.

- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i

zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice i policijskog odjeljenja u policijskoj upravi (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



337) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

338) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenje ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



339) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije

borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



340) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

341) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.
- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanja problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadesetčetiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješачkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u

izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



342) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vršiti uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).

343) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i

načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 22 (dvadesetdva).

344) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



345) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebate uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POLICIJSKA STANICA TRNOVO

346) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.
- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova,

spriječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima druge policijske stanice (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učesća policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



347) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i

upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



348) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenje ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mladi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

349) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku

policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



350) RUKOVODILAC SEKTORA

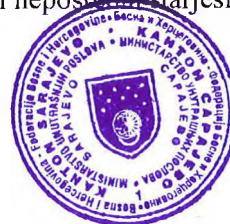
- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

351) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.
 - **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.
- Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadeset i četiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog

osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici. Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješачkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



352) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodioca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijskog odjeljenja, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).

353) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca; vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje

identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijskog odjeljenja, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).



354) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

355) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE HADŽIĆI I TRNOVO

356) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanju krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

357) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
3. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. Istražitelji u činu "narednik" preduzima j u mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.



- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 3 (tri) Inspektor, 3 (tri) Mladi inspektor, 2 (dva) Stariji narednik, 2 (dva) Narednik, 1 (jedan) Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 11 (jedanaest).

358) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršioci pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i saraduje sa koordinаторom i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mladi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

359) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- Broj izvršilaca: 1 (jedan).



SEDMA POLICIJSKA UPRAVA

360) NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik policijske uprave.

- **Opis poslova:** Rukovodi radom policijske uprave; organizuje rad i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti policijske uprave; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika policijske uprave; daje inicijativu za rješavanje kadrovskih i radnopravnih pitanja i obaveza i prava uposlenika; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i u tom smislu daje određene prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; zajedno sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica policijske uprave, stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; u skladu sa propisima donosi odluke u upravnim postupcima iz nadležnosti policijske uprave; na osnovu prijedloga komandira policijske stanice ili policijskog odjeljenja, donosi rješenje o podjeli staničnog područja, odnosno područja policijskog odjeljenja na sektore; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje unutrašnje istrage protiv uposlenika policijske uprave zbog osnivanje sumnje o učinjenoj povredi radne dužnosti; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka svih službenika policijske uprave; u određenim situacijama i slučajevima izdaje naredbe komandiru policijske stanice i policijskog odjeljenja, zamjeniku komandira, načelniku Odjeljenja kriminalističke policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; 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 i drugim policijskim agencijama sa kojima policijska uprava graniči; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Glavni inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 1 (Jedan).

361) STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREDSTAVLJANJE U PREKRŠAJNOM POSTUPKU

- **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i predstavljanje u prekršajnom postupku.

- **Opis poslova:** Sprovodi upravne postupke u vezi nabavljanja, držanja i nošenja oružja, kao i druge postupke propisane odredbama važećeg Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u skladu sa propisima vodi upravne postupke i priprema načelniku policijske uprave nacрте rješenja iz nadležnosti policijske uprave; sprovodi nadležne postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme, u vezi nabavljanja i prevoza eksplozivnih i zapaljivih tečnosti, izvođenja bakljada i vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, u vezi legalizacije i amnestije; pokreće po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije; u saradnji sa ovlaštenim pojedincem ili organizacijom organizuje pregled ispravnosti oružja; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti; neposredno sarađuje sa višim samostalnim referentom za oružje i sa nadležnim komisijama formiranim na osnovu Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; organizuje, a po potrebi u najsloženijim slučajevima i neposredno predstavlja Upravu policije kao ovlašteni organ i preduzima sve radnje koje po Zakonu o prekršajima Federacije BiH preduzima ovlašteni organ; pruža pravnu pomoć i savjete policijskim službenicima i rukovodnim policijskim službenicima, bez obzira na način pokretanja i završetka prekršajnog postupka; vrši poslove koordinacije i korespondencije između nadležne organizacione jedinice Uprave policije koju predstavlja i nadležnog suda; organizuje, a po potrebi neposredno vrši poslove i zadatke predstavljanja nadležne organizacione jedinice Uprave policije u postupku po pravnim lijekovima i u izvršnom postupku; ostvaruje saradnju i pruža potrebnu pomoć u slučaju angažovanja drugog zastupnika ili advokata; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene

odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, Zakona o prekršajima Federacije Bosne i Hercegovine, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; učestvuje u pripremama zakonskih i podzakonskih akata iz naprijed navedenih oblasti; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke odnosno pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.
- **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovnih djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Državni službenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



362) VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ORUŽJE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oružje.
- **Opis poslova:** Vršiti poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, Zakona o javnim skupovima, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili I stepen Fakulteta političkih nauka ili Viša socijalna škola ili Viša pedagoška škola ili Viša PTT saobraćaj ili Viša komercijalna škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

363) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske i poslove snimanja sastanaka i sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke; priprema akte i u skladu sa odlukom neposrednog rukovodioca; treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno- tehnička sredstva i opremu; pakuje i otprema poštu, obavlja i druge poslove u skladu s odredbama relevantnih propisa i koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



364) VIŠI REFERENT ZA POSLOVE EVIDENCIJA MAGACINA, ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA SLUŽBENOG ORUŽJA

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja.

- **Opis poslova:** Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije; vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III, IV stepen ili VKV- V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

POLICIJSKA STANICA ILIJAŠ

365) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.

- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandrom policijske stanice i policijskog odjeljenja u policijskoj upravi (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učestvuje u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Samostalni inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



366) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.
- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.



- Broj izvršilaca: 1 (jedan).

367) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- Naziv radnog mjesta: Pomoćnik komandira policijske stanice.

- Opis poslova: U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenje ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- Status izvršioca: Policijski službenik.

- Čin: Inspektor.

- Vrsta ovlaštenja: Ovlašteno službeno lice.

- Broj izvršilaca: 2 (dva).

368) RUKOVODILAC SMJENE

- Naziv radnog mjesta: Rukovodilac smjene.

- Opis poslova: Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik

događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice i objedinjava bilten policijske uprave; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



369) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

370) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.
 - **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanja problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.
- Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadesetčetiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.
- Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za

grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješačkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 3 (tri).



371) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca, vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrese i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioc krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru- rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vršiti uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 9 (devet).

372) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca, vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrese i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioc krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru- rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja

koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 21 (dvadesetjedan).



373) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

374) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, treba uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POLICIJSKA STANICA VOGOŠĆA

375) KOMANDIR POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijske stanice.

- **Opis poslova:** Rukovodi policijskom stanicom, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; donosi dnevni raspored rada policijskih službenika i pritom postupa po obavezujućim smjernicama načelnika policijske uprave; potpisuje radnu listu policijske stanice; 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 policijske stanice; vrši procjenu stanja sigurnosti na staničnom području; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; određuje oblasti rada i zaduženja pomoćnicima komandira policijske stanice kojom rukovodi; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli staničnog područja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice i policijskog odjeljenja u policijskoj upravi (ukoliko postoji takvi vidovi organizacije) radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učestvuje policijskih službenika u prevenciji kriminaliteta i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika policijske stanice; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskoj stanici; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; planira, organizuje i nadzire rad operatera na sistemu kriptozastite, koji su mu za svoj rad odgovorni; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskom stanicom neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijske stanice; u odsutnosti načelnika policijske uprave komandir policijske stanice mijenja istog; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Viši inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



376) ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Zamjenik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U odsutnosti komandira policijske stanice rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; učestvuje u izradi planova osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored rada policijskih službenika i radnu listu policijske stanice; vrši analizu rada policijskih službenika i ravnomjerne opterećenosti policijskih službenika 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; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka od strane policijskih službenika; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa postupa po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijske stanice i vodi evidenciju; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidenciju; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



377) POMOĆNIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

- **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik komandira policijske stanice.

- **Opis poslova:** U skladu sa odlukom komandira policijske stanice prati i vodi računa o zakonitom, blagovremenom i stručnom izvršavanju poslova i zadataka policijske stanice u oblasti:

- održavanja javnog reda i mira i rada policije u zajednici kao i organizaciji i unapređenju sektorskog rada, osiguranja javnih skupova, pružanja asistencija i intervencija,
- sigurnosti saobraćaja na putevima,
- sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta,
- vođenju stanične administracije i propisanih evidencija kao i organizaciji i unapređenju rada službe za odnose sa javnošću,

u skladu sa odlukom komandira policijske stanice, pored zadužene oblasti, pomoćnik komandira policijske stanice vodi računa o dodatnim oblastima rada policijske stanice; organizuje i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijske stanice; organizuje, usmjerava i koordinira aktivnosti na ažuriranju operativnih dosijea u policijskoj stanici; prati, usmjerava, organizuje i kontroliše rad službe za odnose sa javnošću i odgovoran je za njen rad; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija te daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; neposredno učestvuje u organizovanju i sprovođenju preventivno-represivnih aktivnosti policije; vodi i obrađuje staničnu administraciju i propisane stanične evidencije iz oblasti kojom je zadužen; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); obrađuje prekršajne naloge, prekršajne prijave i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka i u tom smislu ostvaruje saradnju sa predstavnikom za prekršajni postupak; neposredno učestvuje i rukovodi policijskim aktivnostima i osiguranjima javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija; učestvuje u izradi procjene stanja sigurnosti; učestvuje u vođenju postupka na prikupljanju dokaza i činjenice za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; prikuplja, obrađuje i neposredno učestvuje u izradi planova, izvještaja, informacija i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policijske stanice; vrši stalnu kontrolu nad radom policijskih službenika na terenu; učestvuje u službi dežurstva; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

378) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.

- **Opis poslova:** Vršiti upućivanje policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom centru, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijske stanice, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijske stanice; stara se o sigurnosti objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Mlađi inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).



379) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.

- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Stariji narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

380) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.

- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na

lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadeset i četiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješачkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



381) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajca, vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vršiti uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 16 (šesnaest).



382) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajca, vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioc krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijske stanice, vršiti kontrolu i regulisanje saobraćaja; vršiti fizičko osiguranje objekata policijske stanice i policijske uprave; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vršiti poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vršiti uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 15 (petnaest).

383) VIŠI REFERENT - OPERATER NA SISTEMU KRIPTOZAŠTITE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operater na sistemu kriptozastite.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove kriptozastite; obavlja poslove na komandno-kontrolnim stolovima za radio i telefonske veze; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu. - **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Elektrotehnička ili Škola unutrašnjih poslova ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Informaciono- dokumentacioni poslovi, Operativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

384) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.

- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podatke, trebue uredski i drugi potrošni materijal i druga materijalno - tehnička sredstva i opremu; vrši pakovanje i otpremanje pošte; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.

- **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.

- **Status izvršioca:** Namještenik.

- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



POLICIJSKO ODJELJENJE SREDNJE

385) KOMANDIR POLICIJSKOG ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Komandir policijskog odjeljenja.

- **Opis poslova:** Rukovodi policijskim odjeljenjem, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, osiguranju javnih skupova, sprječavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugim oblastima rada policijske stanice; prati i proučava zakonske i podzakonske propise koji regulišu rad policije, sa istima upoznaje policijske službenike i osigurava primjenu istih u okviru nadležnosti policijskog odjeljenja; učestvuje u donošenju dnevnog raspored rada policijskih službenika policijskog odjeljenja; učestvuje u sačinjavanju radne liste policijskog odjeljenja; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); 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 policijskog odjeljenja; vrši procjenu stanja sigurnosti na području policijskog odjeljenja; po potrebi 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 i radnje na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; načelniku policijske uprave podnosi prijedlog o podjeli područja policijskog odjeljenja na sektore; svakodnevno ostvaruje saradnju sa komandirima policijske stanice u policijskoj upravi radi koordiniranja zajedničkih aktivnosti; svakodnevno ostvaruje saradnju sa načelnikom odjeljenja kriminalističke policije u policijskoj upravi po svim pitanjima rada i učešća policijskih službenika u kriminalnoj prevenciji i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije policijskog odjeljenja i propisanih evidencija; po procjeni vrši kontrolu izdavanja prekršajnih naloga i podnošenja prekršajnih prijava od strane policijskih službenika; organizuje i rukovodi složenijim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na području policijskog odjeljenja; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sile od strane policijskih službenika radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe sile; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijsko odjeljenje; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika policijskog odjeljenja; stara se o tehničkoj opremljenosti policijskog odjeljenja i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste službenici u policijskom odjeljenju; u skladu s odredbama zakona i posebnog podzakonskog propisa učestvuje u postupku po predstavkama na rad policijskih službenika i namještenika policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; određuje rukovodioca smjene koji ga mijenja za vrijeme odsustva; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje policijskim odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave, te je istom je obavezan podnositi planove i izvještaje o radu policijskog odjeljenja; izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.



- **Čin:** Inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

386) RUKOVODILAC SMJENE

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac smjene.
- **Opis poslova:** Vršiti i učestvovati u upućivanju policijskih službenika u službu; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i 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 i upute u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa depešama i drugim sigurnosnim 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 Operativnom dežurstvu Ministarstva, dežurnom rukovodnom radniku, a po potrebi komandiru policijskog odjeljenja, načelniku odjeljenja kriminalističke policije i načelniku policijske uprave, kao i 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 do 08,00 sati sljedećeg dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskom odjeljenju i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog dežurstva Ministarstva; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada službe za odnose sa javnošću; vrši neposredan obilazak policijskih službenika u smjeni i na terenu; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i upućuje ih na pravilno, potpuno, ažurno i zakonito pisanje službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima na području policijskog odjeljenja i dostavlja ga policijskoj stanici u kojoj je sjedište policijske uprave na objedinjavanje; stara se o sigurnosti objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje mu odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

387) RUKOVODILAC SEKTORA

- **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac sektora.
- **Opis poslova:** Odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru; formira sigurnosni dosije sektora i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove na sektoru; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijskog odjeljenja i predlaže mjere; organizuje i usmjerava rad policijskih službenika koji rade na sektoru i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru; vodi posebnu brigu o sigurnosti povratnika na područje sektora i u tom cilju predlaže određene mjere i radnje; sarađuje sa rukovodiocima susjednih sektora; prisustvuje vršenju uviđaja složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; po potrebi izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave; ostvaruje stalan kontakt sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora, obavještava ih o stanju sigurnosti i mjerama koje policija preduzima; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; nosilac je aktivnosti na promoviranju i neposrednoj primjeni metoda rada policije u zajednici i u tom smislu ostvaruje svakodnevnu saradnju sa policajcima u zajednici sa kojima identifikuje sigurnosne probleme zajednice, priprema i učestvuje u realizaciji konkretnih projekata; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.
- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji narednik.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

388) POLICAJAC U ZAJEDNICI

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac u zajednici.

- **Opis poslova:** Razvija i unapređuje odnos povjerenja između građana i policije i jača osjećaj sigurnosti kod građana; na proaktivan način sa građanima jedne zajednice ulaže zajedničke napore u pravcu identifikacije i rješavanju problema zajednice; uspostavlja i zadržava veze sa stanovništvom u svom području djelovanja; uspostavlja i promovira pozitivan odnos sa fizičkim i pravnim licima, odnosno udruženjima građana, a naročito sa javnim, socijalnim, obrazovnim i vjerskim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, ugostiteljskim objektima; informira i savjetuje stanovništvo; preduzima aktivnosti na stalnom unapređenju veza sa zajednicom i nosilac je preventivnih aktivnosti; konstruktivnim dijalogom sa građanima stimuliše rješavanje problema na lokalnom nivou; vrši stalno prikupljanje informacija potrebnih za policijski posao i na utvrđen način dostavlja ih drugim policijskim službenicima i rukovodiocima, vodeći računa da to ne bude na štetu uspostavljenog povjerenja sa građanima.

Policajac u zajednici unutar policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: upoznaje se sa događajima koji su se odvijali u posljednjih dvadeset i četiri sata na sektoru djelovanja policajca u zajednici (Evidencija dnevnih događaja i Dnevni bilten); analizira događaje sa pomoćnikom komandira za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici i rukovodiocima sektora; ažurira kriminogenu kartu, tabelu zadataka i kartoteku trgovaca; upoznaje sve policijske službenike s korisnim i važnim informacijama; pohađa planirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja i učestvuje u procesu obuke budućih policajaca u zajednici; direktno odgovara pomoćniku komandira zaduženom za oblast javnog reda i mira i rada policije u zajednici.

Policajac u zajednici van policijske stanice preduzima sljedeće aktivnosti: obilazi teren i stupa u kontakt sa građanima, trgovcima, predsjednicima mjesnih zajednica, školskim ustanovama; prisustvuje javnim okupljanjima na području svog djelovanja; planira i vodi informativne pultove i slične promotivne i druge aktivnosti; prikuplja informacije o osjećaju sigurnosti građana (čega se plaše, šta im smeta itd.); daje odgovarajuće odgovore građanima u vezi sa njihovim brigama po pitanju sigurnosti; prikuplja obavještenja korisna za ažuriranje kartoteke trgovaca; prisutan je na javnim događajima; organizira i povremeno drži predavanja o prevenciji u školskim ustanovama i raznim udruženjima; planira preventivne kampanje za grupe građana koji bi mogli biti potencijalne žrtve (starije osobe, adolescenti, učenici itd.). Policajac u zajednici svoje poslove i zadatke, u pravilu, vrši pješačkim patroliranjem u urbanom dijelu naselja, a u izuzetnim situacijama u ruralnim djelovima svog područja djelovanja; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Narednik.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 2 (dva).



389) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.

- **Opis poslova:** Vršiti složenije poslove policajce, vršiti preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vršiti privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vršiti procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru-rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vršiti primjenu metoda rada policije u zajednici; vršiti osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vršiti osiguranje; vršiti uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vršiti intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po

planu policijskog odjeljenja, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).



390) POLICAJAC

- **Naziv radnog mjesta:** Policajac.
- **Opis poslova:** Vršiti manje složene poslove policajce, vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora-rejona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase i utvrđivanje identiteta, prati lica u skladu sa zakonom; 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 preduzećima i drugim organima i organizacijama za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru-rejonu i o svim saznanjima obavještava rukovodioca sektora ili rukovodoca smjene i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru- rejonu; ostvaruje stalni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost, traži pomoć od građana, savjetuje ih o problemima i stvara takav odnos da građani znaju, razumiju i prihvataju mjere i postupke policije; svakodnevno razgovora sa građanima o svakom problemu vezanom za sprovođenje zakona, savjetuje fizička i pravna lica, odgovorna lica u pravnim licima i državne organe vezano za prevenciju kriminala i načine zaštite imovine; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajnih nezgoda i drugih događaja i pojava i izvršava zadatke u skladu sa pravilima službe dok vrši osiguranje; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršajne saobraćajne delikvencije; izdaje prekršajne naloge i podnosi prekršajne prijave u skladu sa zakonom; pruža pomoć (asistencije i intervencije) u skladu sa posebnim propisom; po pozivima građana ili po službenoj dužnosti blagovremeno, odgovorno, savjesno, profesionalno vrši intervencije po događajima iz nadležnosti policije i o svakoj intervenciji sačinjava pisani dokument (izvještaj i/ili službena zabilješka); piše izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama; učestvuje u osiguranjima po planu policijskog odjeljenja, vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekta policijskog odjeljenja; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; konstantno preduzima mjere na vlastitom stručnom usavršavanju; po potrebi vrši poslove istražitelja na sprečavanju otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela, te po potrebi vrši uviđaje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni starješina.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE ILIJAŠ

391) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojave oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji

kriminala i otkrivanja krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** Viši inspektor.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



392) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
3. Istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. Istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. Istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na sprječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.

- **Čin:** 3 (tri) Inspektor, 2 (dva) Mlađi inspektor, 1 (jedan) Stariji narednik,

1 (jedan) Narednik, 4 (četiri) Stariji policajac.

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.

- **Broj izvršilaca:** 11 (jedanaest).

393) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.

- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s

odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinатора za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršiocu pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatore i policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



394) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i Administrativno-tehnički poslovi.
- **Složenost poslova;** Djelimično složeni poslovi.
- **Status izvršioca:** Namještenik.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

ODJELJENJE KRIMINALISTIČKE POLICIJE VOGOŠĆA

395) NAČELNIK ODJELJENJA

- **Naziv radnog mjesta:** Načelnik odjeljenja.
- **Opis poslova:** Organizuje i rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovodi; odgovoran je za svakodnevne aktivnosti policijskih službenika raspoređenih u odjeljenju i stanju kriminaliteta na području policijske uprave; koordinira rad timova unutar odjeljenja; donosi programe i planove rada odjeljenja i učestvuje u sačinjavanju tekućih, periodičnih i godišnjih analitičko-informativnih materijala o radu odjeljenja; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti odjeljenja i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na prevenciji

kriminala i otkrivanja krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja; 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; određuje istražitelja koji će vršiti poslove kriminalističko-obavještajnog službenika, prati njegov rad i izdaje mu zadatke; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u procesu ocjenjivanja policijskih službenika i namještenika; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; organizuje i stara se o tehničkoj opremljenosti odjeljenja; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru odjeljenja i vođenju propisanih evidencija; u skladu sa planom vrši kontrolnu djelatnost na području policijske uprave; za svoj cjelokupan rad i rukovođenje odjeljenjem neposredno je odgovoran načelniku policijske uprave; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik policijske uprave.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Viši inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



396) ISTRAŽITELJ U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj u odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Vršiti uvidjaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti odjeljenja i to:

1. istražitelj u činu "inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja, načelnik Odjeljenja kriminalističke policije određuje istražitelja u činu "inspektor" koji ga mijenja u njegovoj odsutnosti,
2. istražitelj u činu "mlađi inspektor" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
3. istražitelj u činu "stariji narednik" preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
4. istražitelji u činu "narednik" preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju rasvjetljavanju jednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja,
5. istražitelji u činu "stariji policajac" preduzimaju mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najjednostavnijih krivičnih djela iz nadležnosti odjeljenja.

Nadalje, istražitelj 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, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vrši poslove kriminalističko-obavještajnog službenika; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vodi propisane evidencije u okviru odjeljenja; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi načelnik odjeljenja.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** 3 (tri) Inspektor, 1 (jedan) Mlađi inspektor, 1 (jedan) Stariji narednik, 1 (jedan) Narednik, 5 (pet) Stariji policajac.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 11 (jedanaest).

397) ISTRAŽITELJ ZA MALOLJETNIČKO PRIJESTUPNIŠTVO U ODJELJENJU KRIMINALISTIČKE POLICIJE

- **Naziv radnog mjesta:** Istražitelj za maloljetničko prijestupništvo u Odjeljenju kriminalističke policije.
- **Opis poslova:** Koordinira rad istražitelja odjeljenja kriminalističke policije na preduzimanju mjera i radnji na rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima na bilo koji način učestvuju maloljetnici; učestvuje u vršenju uviđaja i preduzima druge mjere i radnje na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije rasvjetljavanje je u nadležnosti policijske uprave (ako se može osnovano pretpostaviti da je maloljetnik izvršilac određenog krivičnog djela); u skladu s odredbama Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju krivičnih djela izvršenih od strane maloljetnika; prikuplja materijalne dokaze, vrši identifikaciju, lišavanje slobode i procesuiranje maloljetnih izvršilaca krivičnih djela; Izriče mjeru policijskog upozorenja i vodi propisane evidencije koje, u skladu s

odredbama navedenog zakona nemaju karakter kaznenih evidencija; u skladu s odredbama navedenog Zakona preduzima mjere zaštite djeteta i maloljetne žrtve ili svjedoka krivičnog djela; uporedo sa aktivnostima na rasvjetljavanju krivičnog djela, prikuplja podatke i obavijesti koje se odnose na ličnost maloljetnog izvršioca krivičnog djela (socijalna anamneza i dr.); po zahtjevu koordinatora za maloljetničko prijestupništvo u Upravi policije angažuje se u rasvjetljavanju krivičnih djela u kojima se kao izvršiocu pojavljuju djela ili maloljetnici, kao i slučajevima kada je dijete ili maloljetnik oštećeni ili svjedok krivičnog djela; u skladu s odredbama navedenog zakona, prema maloljetnicima koji su osumnjičeni za izvršenje krivičnog djela postupa obazrivo, vodeći računa o zrelosti, zaštiti privatnosti kako vođenje postupka ne bi uticalo na njegov fizički i mentalni razvoj; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti Odjeljenja koja se odnose na djecu ili maloljetnike; ostvaruje saradnju sa sudijama i tužiocima koji imaju posebna znanja iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prijestupništva, kao i sa predstavnicima organa starateljstva, a sve u interesu zaštite djece i maloljetnika; svakodnevno analizira problematiku maloljetničkog prijestupništva i usmjerava mjere prevencije na terenu; postupa po zahtjevima sudova i tužilaštava i drugih policijskih agencija, te drugih organa i organizacija; promovira i neposredno primjenjuje metod rada policije u zajednici i sarađuje sa koordinatorskim policajcima u zajednici; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u edukaciji policijskih službenika i drugih u svrhu prevencije maloljetničkog prijestupništva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac:

- **Status izvršioca:** Policijski službenik.
- **Čin:** Mlađi inspektor.
- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



398) VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO–TEHNIČKE POSLOVE

- **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno-tehničke poslove.
- **Opis poslova:** Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno - tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.
- **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.
- **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi, Administrativno-tehnički poslovi.
- **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE UPRAVOM POLICIJE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 58.

(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 utvrđena Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, Zakonom o policijskim službenicima Kantona Sarajevo i drugim općim aktima.

Član 59.

(Odnos policijskog komesara i ministra)

Odnos policijskog komesara i ministra Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo u obavljanju službenih poslova ostvaruje se na način reguliran Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, Zakonom o policijskim službenicima Kantona Sarajevo i drugim općim aktima.

Član 60.

(Korištenje finansijskih sredstava i materijalnih dobara 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 dobra iz stava 1. ovog člana, ako zakonom i drugim propisima nije drugačije uređeno.

Član 61.

(Odgovornost policijskog komesara)

Za svoj rad i rad Uprave policije kojom rukovodi u obavljanju poslova policijski komesar je odgovoran ministru Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo.

Član 62.

(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 drugo lice da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

(3) Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži slijedeće podatke: ime, prezime i poziciju imenovanog koji se ovlašćuje za potpisivanje kao i naziv pojedinačnih akata za koje se ovlašćuje za potpisivanje.

Član 63.

(Elementi radnog mjesta policijskog komesara)



POLICIJSKI KOMESAR

- **Naziv radnog mjesta:** Policijski komesar

- **Opis poslova:** Nadzire i usmjerava aktivnosti Uprave policije kojom rukovodi u skladu sa prioritetima koje odredi Vlada Kantona Sarajevo uz konsultacije sa ministrom, planira, organizuje i rukovodi radom Uprave policije; rukovodi svim policijskim operacijama u skladu sa zakonom, rukovodi i nadzire sve policijske aktivnosti vezane za javnu sigurnost građana, sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela; donosi odluke o zapošljavanju i raskidanju ugovora o zapošljavanju u skladu sa zakonom, donosi rješenja o činovima raspoređuje i premješta zaposlene na i sa odgovarajućih radnih mjesta u Upravi policije i donosi odluke o rasporedu i premještaju, kao i druge odluke koje se odnose na prava i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih u Upravi policije; sarađuje s tužilaštvom, sudovima i drugim relevantnim sudskim organima o pitanjima u okviru svoje nadležnosti; uspostavlja kooperativne i zajedničke akcije s drugim policijskim agencijama i nadležnim organima vlasti na svim nivoima organiziranja vlasti u Bosni i Hercegovini; priprema prijedloge potrebnih finansijskih i drugih sredstava za potrebe Uprave policije; donosi odluke za sve finansijske i materijalne potrebe kojim se finansira rad policije i odgovoran je za sva finansijska i materijalna sredstva dodjeljena policiji; priprema programe, informacije, analize i ostale materijale iz djelokruga policijskog rada, redovno informiše ministra o preduzetim policijskim aktivnostima, nadgleda rad Jedinice za profesionalne standarde, obrazuje stručne komisije i odgovarajuća radna tijela za izvršavanje određenih poslova iz nadležnosti Uprave policije, donosi odgovarajuće propise i obavlja druge poslove i zadatke utvrđene Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo, Zakonom o policijskim službenicima KS i drugim zakonima.

- **Status izvršioca:** Policijski službenik

- **Čin:** Generalni inspektor policije

- **Vrsta ovlaštenja:** Ovlašteno službeno lice

- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 64.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

Osnovnim organizacionim jedinicama u Upravi policije rukovode:



- a) Uredom policijskog komesara – šef Ureda policijskog komesara
- b) Sektorom uniformisane policije – načelnik
- c) Sektorom kriminalističke policije – načelnik
- d) Sektorom za policijsku podršku – načelnik
- e) Sektorom za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku – pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske, logističke poslove, edukaciju i analitiku
- f) Sektorom za materijalno-finansijske poslove - pomoćnik policijskog komesara za materijalno- finansijske poslove
- g) Jedinicom za profesionalne standarde – načelnik
- h) Policijskom upravom (Prva policijska uprava, Druga policijska uprava, Treća policijska uprava, Četvrta policijska uprava, Peta policijska uprava, Šesta policijska uprava, Sedma policijska uprava) – načelnik.

Član 65.

(Rukovođenje unutrašnjim jedinicama)

(1) Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode:

- a) Odjeljenjem za odnose s javnošću, Odjeljenjem za edukaciju, Operativnim centrom, Odjeljenjem za unutrašnji nadzor, koordinaciju i usmjeravanje, Odjeljenjem za kriptozastitu, Odjeljenjem za saobraćajne istrage, Odjeljenjem za privredni kriminal, Odjeljenjem za krvne, seksualne delikte i ratne zločine, Odjeljenjem za imovinske delikte, Odjeljenjem za borbu protiv zloupotreba opojnih droga, Kriminalističko- obavještajnom jedinicom, Odjeljenjem za kriminalističku tehniku i forenziku, Odjeljenjem za kontradiverzionu zaštitu, Odjeljenjem za pravne, kadrovske, logističke poslove i edukaciju, Odjeljenjem za analitiku, planiranje i evidencije, Odjeljenjem za materijalno opremanje i komercijalne poslove, Odjeljenjem za finansijsko-knjigovodstvene poslove Odjeljenjem za unutrašnju kontrolu, Odjeljenjem za razvoj načela i zaštitu tajnih podataka i Odjeljenjima kriminalističke policije u policijskim upravama – načelnik ;
- b) Jedinicom za saobraćaj, Jedinicom za osiguranje objekata i zadržavanje osoba lišenih slobode, Jedinicom za specijalističku podršku, Jedinicom za podršku, Policijskim stanicama u policijskim upravama, Policijskim odjeljenjima u policijskim upravama – komandir.
- c) Auto-servisom – šef.

(2) Kao rukovodna pozicija policijskih službenika u Upravi policije smatra se pozicija rukovodioca unutrašnje ili osnovne organizacione jedinice sa činom "inspektor" ili višim činom.

Član 66.

(Ovlaštenja policijskih službenika)

(1) Ovlaštenim službenim licima koji obavljaju operativne poslove smatraju se policijski službenici navedeni u Zakonu o policijskim službenicima Kantona Sarajevo i koji posjeduju činove su skladu sa odredbama Uredbe o dodjeli i oduzimanju činova policijskim službenicima u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

(2) Svaka pozicija, odnosno radno mjesto policijskih službenika koji obavljaju operativne poslove bit će usklađena sa činom na slijedeći način:

- a) **Policajac** – obavlja unutrašnje i vanjske aktivnosti koje su u vezi sa policijskom službom;
- b) **Stariji policajac** – obavlja unutrašnje i vanjske aktivnosti i najjednostavnije istražne aktivnosti koje su u nadležnosti organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, kao i druge poslove u organizacionim jedinicama Uprave policije;
- c) **Narednik** – obavlja poslove policije u zajednici, poslove dežurstva u prostorijama za zadržavanje osoba lišenih slobode, snajperiste i vodiča službenih pasa u operativnom timu Jedinice za specijalističku podršku, komandira odjeljenja u Jedinici za podršku i obavlja jednostavnije istražne aktivnosti koje su u nadležnosti organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, kao i druge poslove u organizacionim jedinicama Uprave policije;
- d) **Stariji narednik** – obavlja poslove rukovodioca sektora, poslove dežurstva u prostorijama za zadržavanje osoba lišenih slobode, komandira odjeljenja u Jedinici za podršku, kriminalističko-tehničke poslove i manje

složene istražne aktivnosti koje su u nadležnosti organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, kao i druge poslove u organizacionim jedinicama Uprave policije;

e) **Mlađi inspektor** – obavlja poslove pomoćnika komandira, rukovodioca smjene, komandira voda, komandira i zamjenika komandira operativnih timova u Jedinici za specijalističku podršku; poslove mlađeg dežurnog u Operativnom centru, poslove dežurne službe u Sektoru za policijsku podršku, poslove koordinacije rada policije u zajednici; kriminalističko-tehničke poslove, poslove forenzičkih vještačenja, istražitelja za maloljetničko prijestupništvo i složene istražne aktivnosti koje su u nadležnosti organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, kao i druge poslove u organizacionim jedinicama Uprave policije;

f) **Inspektor** – obavlja poslove rukovođenja na nivou zamjenika i pomoćnika komandira policijske stanice, komandira policijskog odjeljenja, komandira operativne jedinice; instruktorske poslove; u dežurnoj službi Sektora za policijsku podršku, poslove operativnog dežurstva u Operativnom centru, poslove ličnog asistenta policijskog komesara; poslove razvoja načela, procedura i standarda, poslove edukacije, koordinatora za maloljetničko prijestupništvo; poslove forenzičkih vještačenja i složenije istražne aktivnosti koje su u nadležnosti organizacione jedinice u kojoj je raspoređen; kao i druge poslove u organizacionim jedinicama Uprave policije;

g) **Viši inspektor** – obavlja poslove rukovođenja u određenim unutrašnjim organizacionim jedinicama, vrši poslove operativnog dežurstva u Operativnom centru, vrši poslove unutrašnjeg nadzora, koordinacije i usmjeravanja, provodi unutrašnju istragu, obavlja poslove razvoja načela, procedura i standarda, poslove zaštite tajnih podataka, poslove edukacije, analitičke poslove i najsloženije istražne aktivnosti iz nadležnosti organizacione jedinice u kojoj je raspoređen, kao i druge poslove u organizacionim jedinicama Uprave policije;

h) **Samostalni inspektor** – obavlja poslove rukovođenja u unutrašnjim organizacionim jedinicama u Uredu policijskog komesara, sektorima, Jedinici za profesionalne standarde i policijskim upravama;

i) **Glavni inspektor** – obavlja poslove rukovođenja Uredom policijskog komesara, sektorima, Jedinicom za profesionalne standarde i policijskim upravama,

j) **Generalni inspektor policije** – dodjeljuje se samo policijskom komesaru.

(3) Svaki policijski službenik Uprave policije kao poseban uslov za obavljanje policijskog posla mora imati položen vozački ispit "B" kategorije.

Član 67. (Stručni kolegij)

(1) Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga rada Uprave policije i davanja mišljenja i prijedloga policijskom komesaru, obrazuje se Stručni kolegij.

(2) Stručni kolegij čine policijski komesar i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

(3) Po potrebi i po pozivu policijskog komesara sjednici Stručnog kolegija mogu prisustvovati i drugi uposlenici Uprave policije, kao i druga lica koja nisu zaposlena u Upravi policije zavisno od pitanja koja se razmatraju.

(4) Sastanke Stručnog kolegija saziva i njima rukovodi policijski komesar.

(5) Na sjednicama Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

(6) Način rada Stručnog kolegija i druga pitanja značajna za njegov rad preciznije se utvrđuju Poslovnikom o radu.



Član 68. (Komisije i druga radna tijela)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad rukovodilaca, policijskih službenika, državnih službenika i namještenika različitih profila dviju ili više organizacionih jedinica, policijski komesar može obrazovati stalne ili povremene stručne komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Formiranje tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci i rok za izvršavanje predviđenih zadataka utvrđuje se rješenjem koje donosi policijski komesar. Naknada za obavljeni posao utvrđuje se posebnim rješenjem.

(3) U komisije i druga radna tijela mogu se angažirati stručnjaci van Uprave policije ako je njihovo angažiranje neophodno s obzirom na posao koje radno tijelo treba da obavi. Naknada za obavljeni posao utvrđuje se posebnim rješenjem.

POGLAVLJE V - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 69.



(Saradnja unutar Uprave policije i Ministarstva)

- (1) Organizacione jedinice Uprave policije u obavljanju poslova i izvršavanju zadataka iz nadležnosti Uprave policije dužne su ostvarivati stalnu međusobnu saradnju i međusobno pružati potrebnu stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju i za šta su odgovorni rukovodioci organizacionih jedinica Uprave policije.
- (2) Uprava policije, u skladu sa Zakonom o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo i Zakonom o policijskim službenicima Kantona Sarajevo ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva.

Član 70.

(Saradnja Uprave policije sa drugim organima, organizacijama i institucijama)

- (1) Uprava policije u ostvarivanju svojih poslova i zadataka ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i institucijama, a posebno tužilaštvima, sudovima i drugim relevantnim pravosudnim organima u pitanjima iz svoje nadležnosti.
- (2) Uprava policije ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti Bosne i Hercegovine, Federalnim ministarstvom unutrašnjih poslova, Ministarstvom unutrašnjih poslova Republike Srpske i njegovim centrima javne bezbjednosti, Policijom Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova, drugim organima uprave i ostalim državnim institucijama koje se bave poslovima bezbjednosti i zaštite, a sukladno odredbama Zakona o pravnoj pomoći i službenoj saradnji u krivičnim stvarima između Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH, kao i u svim drugim pitanjima koja su odgovarajućim zakonom utvrđena kao pitanja od zajedničkog interesa u oblasti unutrašnjih poslova radi razmatranja i usaglašavanja eventualnih zajedničkih akcija i sigurnosnih mjera.

POGLAVLJE VI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA UPRAVE POLICIJE

Član 71.

(Program rada Uprave policije)

- (1) Izvršenje i dinamika izvršenja poslova iz nadležnosti Uprave policije utvrđuju se programom rada koji utvrđuje policijski komesar, sa rokovima za izvršenje poslova i zadataka. Program rada Uprave policije je sastavni dio Programa rada Ministarstva.
- (2) Na osnovu programa rada Uprave policije, osnovne organizacione jedinice Uprave policije utvrđuju svoje periodične planove rada.
- (3) U planu rada utvrđuju se vrste i obim poslova i rokovi za njihovu realizaciju.

Član 72.

(Izveštaj o radu Uprave policije)

- (1) Uprava policije sačinjava godišnje, šestomjesečne i mjesečne izvještaje o svom radu. Izvještaji se sačinjavaju na osnovu izvještaja osnovnih organizacionih jedinica Uprave policije.
- (2) Godišnji izvještaj o radu Uprave policije, a koji predlaže policijski komesar, bit će podnesen nadležnim organima u sklopu izvještaja o radu Ministarstva.

POGLAVLJE VII - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 73. (Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti policijskih službenika, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom ostvaruju se na osnovu sljedećih propisa:
- a) Zakona o policijskim službenicima Kantona Sarajevo i propisima donesenim na osnovu ovog zakona – za policijske službenike;
 - b) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu ovog Zakona – za državne službenike;
 - c) Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 49/05) i propisima donesenim na osnovu ovog Zakona – za namještenike.

(2) Na radnopravni status uposlenika Uprave policije primjenjuju se odredbe Zakona o unutrašnjim poslovima Kantona Sarajevo ukoliko propisima iz stava (1) ovog člana određeno pitanje nije propisano.



Član 74. (Zapošljavanje policijskih službenika)

- (1) Policijski komesar utvrđuje upražnjena radna mjesta za zapošljavanje policijskih službenika u činovima policajaca i mlađeg inspektora.
- (2) Upražnjena radna mjesta utvrđuju se radi periodičnog upošljavanja novih policijskih službenika kako bi se održao propisan maksimum radnih mjesta i održavala operativnost Uprave policije.

Član 75. (Disciplinska odgovornost)

- (1) Za povrede službene dužnosti policijski službenici, državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju samo za povrede propisane zakonom.
- (2) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka provodi se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to za:
- a) policijske službenike po propisu iz člana 73. tačka a) ovog pravilnika,
 - b) državne službenike po propisu iz člana 73. tačka b) ovog pravilnika,
 - c) namještenike po propisu iz člana 73. tačka c) ovog pravilnika.

Član 76. (Odgovornost za materijalnu štetu)

- (1) Postupak utvrđivanja odgovornosti za materijalnu štetu policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije provodi se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to za:
- a) policijske službenike po propisu iz člana 73. tačka a) ovog pravilnika,
 - b) državne službenike po propisu iz člana 73. tačka b) ovog pravilnika,
 - c) namještenike po propisu iz člana 73. tačka c) ovog pravilnika.
- (2) Postupak odgovornosti državnog službenika i namještenika Uprave policije za materijalnu štetu (postojanje štete, njenu visinu, te okolnosti pod kojima je učinjena) utvrđuje komisija koju obrazuje policijski komesar u skladu s posebnim propisom.

POGLAVLJE VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 77. (Način ostvarivanja javnosti rada Uprave policije)

- (1) Rad Uprave policije je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se u skladu sa relevantnim propisima podnošenjem izvještaja o radu i dostavljanjem drugih informacija nadležnim institucijama, organima uprave i drugim tijelima.
- (3) Izvještavanje vrši policijski komesar, a po njegovom odobrenju i drugi službenici Uprave policije.
- (4) Radi ostvarivanja javnosti rada, daju se obavještenja i saopćenja putem sredstava javnog informiranja (TV, štampa i dr.) i održavanjem pres-konferencija za sredstva javnog informiranja.
- (5) Obavještenje i podatke o radu Uprave policije sredstvima javnog informiranja daje policijski komesar, službenik nadležan za odnose sa javnošću ili drugi ovlašteni službenik Uprave policije.
- (6) Poslovi u oblasti ostvarivanja javnosti rada Uprave policije vrše se u skladu s odredbama propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i zaštitu tajnih podataka, kao i u skladu sa drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 78. (Davanje podataka o radu Uprave policije)

Davanje podataka o radu Uprave policije vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na osnovu navedenog zakona, kao i u skladu sa drugim zakonskim i podzakonskim propisima.



Član 79.

(Obaveza zaštite osobnih podataka i zaštite tajnih podataka)

(1) Svi uposlenici Uprave policije koji u okviru svog djelokruga rada vrše obradu osobnih podataka građana, dužni su postupati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka i provedbenih propisa i planova donesenih na osnovu istog.

(2) Svi uposlenici Uprave policije koji u okviru svog djelokruga rada vrše obradu tajnih podataka, dužni su postupati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka i provedbenih propisa i planova donesenih na osnovu istog.

DIO TREĆI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80.

(Donošenje rješenja o rasporedu i rješenja o postavljenju)

(1) Ministar će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Policijski komesar će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju, odnosno 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, Uprava policije će na osnovu sporazuma Ministra i Policijskog komesara preuzeti državne službenike i namještenike Uprave administracije i podrške u cilju obezbjeđenja nesmetanog funkcionisanja Sektora za materijalno-finansijske poslove i Sektora za podršku. Osnovni kriterij u određivanju broja izvršilaca koji se preuzimaju će biti obim poslova koji se obavlja za potrebe Uprave policije u odnosu na Ministarstvo.

(4) Radna mjesta koja nakon postavljenja, odnosno raspoređivanja u smislu stava (1) i (2) ovog člana ostanu upražnjena popunjavat će se za policijske službenike u skladu sa Zakonom o policijskim službenicima Kantona Sarajevo, za državne službenike u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, a za namještenike u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 81.

(Preraspoređivanje uposlenika između Ministarstva i Uprave policije)

Preraspoređivanje državnih službenika i namještenika iz Ministarstva i Uprave policije i obratno, vrši se na saglasan prijedlog ministra i policijskog komesara.

Član 82.

(Radna mjesta, odnosno 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, odnosno dužnosti za lica koja su predmet sigurnosne provjere u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i ista je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 83.

(Obavljanje poslova i zadataka u oblasti zaštite tajnih podataka do popune radnih mjesta u Kabinetu ministra)

Poslove u oblasti primjene Zakona o zaštiti tajnih podataka i na osnovu njega donesenih provedbenih propisa za Ministarstva, do popune radnih mjesta iz člana 18. tač. 4) i 7) ovog Pravilnika, obavljaće sigurnosni službenici Odjeljenja za razvoj načela, procedura i standarda i zaštitu tajnih podataka u Jedinici za profesionalne standarde Uprave policije.

Član 84.

(Šema unutrašnje organizacije)

U prilogu ovog Pravilnika nalazi se Šema unutrašnje organizacije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i Uprave policije.



Član 85.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj:01-595/13 od 07.02.2014. godine i broj: 01-595-2/13 od 27.03.2015. godine.

Član 86.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 01-12-6/17
Sarajevo, 29.06.2017. godine



MINISTAR
Vedran Mulabdić
Vedran Mulabdić

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Kantona Sarajevo svojim aktom broj:

02-05-23636-8.1/17 od 17.07.2017. godine

SEKRETAR 1

MINISTAR

UPRAVA PODRŠKE
116POMOĆNIK MINISTRA
2 (1+1)Sektor
komercijalnih poslova
10 (5+5)Sektor računovodstva
9 (4+5)Sektor za
tehničko i higijensko održavanje
47 (1+46)Sektor informatike
32 (7+25)Sektor telekomunikacija i
video nadzora
16 (7+9)UPRAVA ADMINISTRACIJE
264POMOĆNIK MINISTRA
2 (1+1)Sektor za
pravne i kadrovske poslove
13 (10+3)Sektor za
koordinaciju i edukaciju
10 (5+5)Pisarnica
14 (0+14)Sektor putnih isprava
19 (3+16)Sektor za administraciju
Stari Grad
22 (2+20)Sektor za administraciju
Centar
31 (2+29)Sektor za administraciju
Novo Sarajevo
30 (2+28)Sektor za administraciju
Novi Grad
34 (2+32)Sektor za administraciju
Ilidža
i Trnovo
32 (2+30)Sektor za administraciju
Hadžići
19 (2+17)Sektor za administraciju
Vogošća
19 (2+17)Sektor za administraciju
Ilijaš
19 (2+17)UPRAVA POLICIJE
1984 (1729 + 42 + 213)

POLICIJSKI KOMESAR

URED POLICIJSKOG
KOMESARA

17 (10+2+5)

Odjeljenje za odnose
sa javnošću
7 (3+2+2)Odjeljenje za
edukaciju
7 (5+0+2)SEKTOR
UNIFORMISANE
POLICIJE

225 (180+2+43)

Operativni centar
17 (11+0+6)Odjeljenje za
unutrašnji nadzor,
koordinaciju i
usmjeravanje
7 (6+0+1)Odjeljenje za
saobraćajne istrage
16 (15+0+1)Odjeljenje za
kriptozaštitu
18 (0+1+17)Jedinica za saobraćaj
115 (99+1+15)Jedinica za osiguranje
objekata i
zadržavanje osoba
lišenih slobode
49 (48+0+1)SEKTOR
KRIMINALISTIČKE
POLICIJE

162 (143+6+13)

Odjeljenje za
prilivni kriminal
17 (16+0+1)Odjeljenje za krvne,
seksualne delikte i
ratne zločine
18 (17+0+1)Odjeljenje za
imovinske delikte
19 (18+0+1)Odjeljenje za borbu
protiv zloupotreba
opojnih droga
24 (23+0+1)Kriminalističko -
obavještajna jedinica
23 (21+1+1)Odjeljenje za
kriminalističku
tehniku i forenziku
45 (35+4+6)Odjeljenje za
kontradiverzionu
zaštitu
13 (12+0+1)SEKTOR ZA POLICIJSKU
PODRŠKU

212 (201+0+11)

Jedinica za
specijalističku
podršku
67 (66+0+1)Jedinica za podršku
129 (128+0+1)SEKTOR ZA PRAVNE,
KADROVSKE,
LOGISTIČKE POSLOVE,
EDUKACIJU I
ANALITIKU

32 (0+16+16)

Odjeljenje za pravne,
kadrovske, logističke
poslove i edukaciju
16 (0+10+6)Odjeljenje za
analitiku, planiranje i
evidenciju
14 (0+5+9)SEKTOR ZA
MATERIJALNO -
FINANSIJSKE POSLOVE

39 (0+7+32)

Odjeljenje za
materijalno
opremanje i
komercijalne poslove
9 (0+3+6)Odjeljenje za
finansijsko -
knjigovodstvene
poslove
12 (0+3+9)Auto-servis
16 (0+0+16)JEDINICA ZA
PROFESIONALNE
STANDARDE

20 (16+2+2)

Odjeljenje za
unutrašnju kontrolu
10 (9+0+1)Odjeljenje za razvoj
načela, procedura i
standarda i zaštitu
tajnih podataka
8 (6+2+0)PRVA POLICIJSKA
UPRAVA

133 (122+1+10)

Policijska stanica
Stari Grad
103 (97+0+6)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Stari Grad
25 (24+0+1)DRUGA POLICIJSKA
UPRAVA

229 (218+1+10)

Policijska stanica
Centar
190 (184+0+6)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Centar
34 (33+0+1)TREĆA POLICIJSKA
UPRAVA

185 (174+1+10)

Policijska stanica
Novo Sarajevo
145 (139+0+6)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Novo
Sarajevo
35 (34+0+1)ČETVRTA
POLICIJSKA
UPRAVA

289 (272+1+16)

Policijska stanica
Novi Grad
136 (130+0+6)Policijska stanica
Dobrinja
73 (67+0+6)Policijsko
odjeljenje Rajlovac
31 (31+0+0)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Novi Grad
44 (43+0+1)PETA POLICIJSKA
UPRAVA

145 (134+1+10)

Policijska stanica
Ilidža
113 (107+0+6)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Ilidža
27 (26+0+1)ŠESTA POLICIJSKA
UPRAVA

138 (121+1+16)

Policijska stanica
Hadžići
65 (59+0+6)Policijska stanica
Trnovo
54 (48+0+6)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Hadžići i
Trnovo
14 (13+0+1)SEDMA POLICIJSKA
UPRAVA

157 (137+1+19)

Policijska stanica
Ilijaš
51 (45+0+6)Policijska stanica
Vogošća
54 (48+0+6)Policijsko odjeljenje
Srednje
17 (17+0+0)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Ilijaš
14 (13+0+1)Odjeljenje
kriminalističke
policijske Vogošća
14 (13+0+1)KABINET
MINISTRA
9 (6+3)Inspektorat za
zaštitu od
požara, nadzor
nad
agencijama za
zaštitu ljudi i
imovine i
unutrašnjim
zaštitorskim
službama i
nadzor nad
matičnim
knjigama i
civilnim
registrom
13 (12+1)