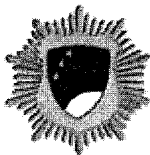


Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
Ministarstvo unutrašnjih poslova  
Uprava policije  
Tuzla



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и  
Херцеговине  
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН  
Министарство унутрашњих  
послова  
Управа полиције  
Тузла

Broj: 08-06-30.2-1-1152/26

Dana: 29.06.2026. godine

Na osnovu člana 74. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br: 11/24 – prečišćeni tekst), Odluke o davanju saglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-7059/26 od 10.03.2026. godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona broj: 08-01-02.2-194/24 od 10.07.2024. godine, direktor Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, **raspisuje:**

## JAVNI OGLAS

### Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

*I. Viši referent za provođenje propisa o oružju i municiji, Policijska uprava Srebrenik, jedan (1) izvršilac*

#### A.OPIS POSLOVA

- a) uređuje i vodi Internu dostavnu knjigu;
- b) šalje i prima poštu;
- c) priprema oružne listove za izdavanje;
- d) izrađuje zapisnike za Komisiju za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja kao i Komisiju za polaganje propisa o obučeniosti i rukovanju kratkim vatrenim oružjem;
- e) arhivira predmete;
- f) učestvuje u izradi statističkih izvještaja (mjesečni i godišnji) i postupa po depešama koje se tiču statističkih podataka;
- g) pruža tehničku pomoć stručnom savjetniku pri vršenju: provjera za lica koji su podnosioci zahtjeva za nabavljanje oružja, zamjene oružnih listova, provjera za lica koja su nosioci oružja, a koji su preminuli, odrekli se državljanstva ili provjera po drugom osnovu, deponovanja oduzetog oružja, unosa oružja u elektronsku bazu registrovanog oružja, izrada uvjerenja, potvrda o oružju kategorije C i slično;
- h) učestvuje u vršenju nadzora i izrađuje zapisnike po izvršenim nadzorima za subjekte koji su u nadležnosti Policijske uprave;
- i) ovjerava evidencije (tehnički upisi u skladu sa pravilnikom);
- j) prati status nosilaca vatrenog oružja u odnosu na isključenja iz lovačkih društava, streljana i slično;
- k) prati rokove za istek ljekarskih uvjerenja, važenja oružnih listova i slično;
- l) vrši druge poslove koji se odnose na pružanje pomoći stručnom savjetniku u sprovođenju propisa o oružju i municiji.

#### B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,

- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI - propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, tehnička škola,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**II. Viši referent za provođenje propisa o oružju i municiji, Policijska uprava Živinice, jedan (1) izvršilac**

**A. OPIS POSLOVA**

- a) uređuje i vodi Internu dostavnu knjigu;
- b) šalje i prima poštu;
- c) priprema oružne listove za izdavanje;
- d) izrađuje zapisnike za Komisiju za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja kao i Komisiju za polaganje propisa o obučenosti i rukovanju kratkim vatrenim oružjem;
- e) arhivira predmete;
- f) učestvuje u izradi statističkih izvještaja (mjesečni i godišnji) i postupa po depešama koje se tiču statističkih podataka;
- g) pruža tehničku pomoć stručnom savjetniku pri vršenju: provjera za lica koji su podnosioci zahtjeva za nabavljanje oružja, zamjene oružnih listova, provjera za lica koja su nosioci oružja, a koji su preminuli, odrekli se državljanstva ili provjera po drugom osnovu, deponovanja oduzetog oružja, unosa oružja u elektronsku bazu registrovanog oružja, izrada uvjerenja, potvrda o oružju kategorije C i slično;
- h) učestvuje u vršenju nadzora i izrađuje zapisnike po izvršenim nadzorima za subjekte koji su u nadležnosti Policijske uprave;
- i) ovjerava evidencije (tehnički upisi u skladu sa pravilnikom);
- j) prati status nosilaca vatrenog oružja u odnosu na isključenja iz lovačkih društava, streljana i slično;
- k) prati rokove za istek ljekarskih uvjerenja, važenja oružnih listova i slično;
- l) vrši druge poslove koji se odnose na pružanje pomoći stručnom savjetniku u sprovođenju propisa o oružju i municiji.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, tehnička škola,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**III. Viši referent za administrativne poslove u policijskim stanicama, Policijska stanica Centar, jedan (1) izvršilac,**

**A. OPIS POSLOVA**

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebujе kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organu državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**IV. Viši referent za administrativne poslove u policijskim stanicama, Policijska stanica Istok, jedan (1) izvršilac,**

**A. OPIS POSLOVA**

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;

- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, treba kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organu državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**V. Viši referent za administrativne poslove u policijskim stanicama, Policijska stanica Živinice, jedan (1) izvršilac,**

**A.OPIS POSLOVA**

- a) vrši zavodenje, razvodenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, treba kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organu državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**VI. Viši referent za administrativne poslove u policijskim stanicama, Policijska stanica Srebrenik, jedan (1) izvršilac,**

**A.OPIS POSLOVA**

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebue kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI -propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organu državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**VII. Viši referent za kancelarijsko poslovanje i administrativno tehničke poslove, Jedinica za saobraćaj Uprave policije, jedan (1) izvršilac**

**A.OPIS POSLOVA**

- a) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- b) vrši tehničke poslove za potrebe Jedinice;
- c) zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi odgovarajuće evidencije;

- d) otpremanje pojedinih spisa na parafiranje i potpis;
- e) stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata nastalih u okviru vršenja poslova Jedinice;
- f) obrađuje materijale na računaru sa rukopisa, koncepata i po diktatu za potrebe Jedinice, te se stara o umnožavanju materijala;
- g) priprema materijale za prekršajne naloge, stara se o adresiranju i otpremi pošte koje se odnosi na obavijesti o prekršaju i sl.,
- h) obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI - propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Tehnička škola,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**VIII. Viši referent za administrativne poslove, Jedinica policije za specijalnu podršku Uprave policije, jedan (1) izvršilac**

**A. OPIS POSLOVA**

- a) vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive pošte;
- b) vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja radnika, vodi knjige depeša, trebuje kancelarijski materijal i raspoređuje ga i obavlja druge administrativne poslove;
- c) prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu;
- d) sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške;
- e) stara se o umnožavanju materijala;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

**B. OPŠTI USLOVI - utvrđeni članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:**

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK-a,
- Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava BiH.

**C. POSEBNI USLOVI - propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona**

- SSS - IV stepen stručne spreme, Gimnazija, Upravno-pravna, Ekonomska, Birotehnička, Saobraćajna, Mašinska i Elektrotehnička škola,
- Poznavanje rada na računaru,
- Položen stručni ispit za namještenike u organu državne službe,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

**Uz prijavu na Javni oglas kandidat mora priložiti:**

- Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od datuma izdavanja),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Dokaz o radnom stažu ostvarenog poslije završene srednje škole,
- Izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini (ovjerenjena od strane nadležnog organa koji vrši ovjeru potpisa),
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH (ovjerenjena od strane nadležnog organa koji vrši ovjeru potpisa).

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica – drugi prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20 i 9/23) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj: 9/14 i 6/15), potrebno je da pored obavezne dokumentacije uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

**Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta u okviru konkursne procedure dostavljaju jednu prijavu na kojoj označavaju “pozicije” na koje se prijavljuju sa potrebnim dokumentima, kako je navedeno u tekstu Javnog oglasa.**

Nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove oglasa, prije odlučivanja o prijemu namještenika u radni odnos, kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (“Službene novine BIH”br. 54/05 i 12/09). U slučaju da kandidat ne prođe sigurnosne provjere, isti će biti isključeni iz daljeg procesa odabira.

**Napomena:**

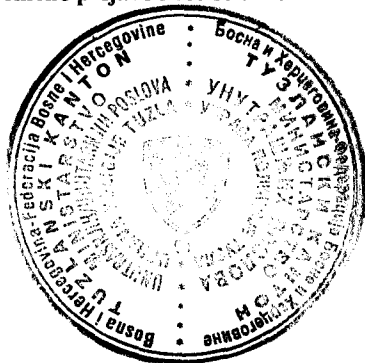
U skladu sa odredbama člana 82. stav 4. Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona (“Službene novine Tuzlanskog kantona” br: 11/24 – prečišćeni tekst) lica sa srednjom školskom spremom koja za vrijeme procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički staž u trajanju od šest mjeseci od dana sticanja srednje stručne spreme, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, a nisu položila stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužna položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

**Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje.** U slučaju da kandidat ne ispunjava ove uslove, bit će odabran sljedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava. Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originalni ili ovjerene kopije.

**Rok za prijavu kandidata je 15. dana od dana objave oglasa u dnevnim novinama “Dnevni avaz”.**

**Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti lično ili na adresu Uprave policije, Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Turalibegova bb - 75000 Tuzla.**

**Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.**



DIREKTOR  
Generalni inspektor policije

Elvir Mahmutović