

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade

PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
MINISTARSTVA ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE

Sarajevo, januar 2021. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/20), Ministrica za nauku, visoko obrazovanje i mlade, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**MINISTARSTVA ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE**

**POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Ovim pravilnikom se utvrđuju osnovni principi koji se trebaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i nauku (u daljem tekstu: Pravilnik), unutrašnja organizacija Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje transparentnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva.

**Član 2.**  
**(Principi)**

Izrada Pravilnika vrši se na način da osigurava sljedeće principe:

- 1) racionalno, uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva
- 2) grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši se prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
- 3) punu i ravnomjernu zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i mogućnost da dođu do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- 4) broj izvršilaca određen tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva,
- 5) pravilnu raspodjelu poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

**Član 3.**

## (Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo u oblasti nauke, visokog obrazovanja i mladih.

## POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

### Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

#### Član 4. (Unutrašnja organizacija)

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih 4 osnovne organizacione jedinice:

- a) Sektor za nauku;
- b) Sektor za visoko obrazovanje;
- c) Sektor za mlade;
- d) Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove.

(2) Sektor za nauku, Sektor za visoko obrazovanje, Sektor za mlade i Sektor za finansijsko-računovodstvene obrazuju se bez unutrašnjih organizacionih jedinica, u cilju obezbjeđenja racionalnijeg obavljanja poslova i posebnih razloga, te potrebe da se obezbijedi viši stepen samostalnosti u rukovođenju određenim poslovima.

(3) Izvan organizacionih jedinica poslove iz nadležnosti Ministarstva obavlja sekretar Ministarstva i drugi samostalni izvršoci koji su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca, a koji obavljaju određene poslove za rukovodioca i za organizacione jedinice Ministarstva.

### Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

#### Član 5. (Djelokrug Sektora za nauku)

U Sektoru za nauku obavljaju se upravno - nadzorni poslovi, normativno - pravni, studijsko - analitički poslovi i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti, kao i administrativno tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti, a ti poslovi obuhvataju i ne ograničavaju se na: osiguravanje uvjeta za postizanje proširivanje naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanja saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo; poslovi koji se odnose na definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke; osposobljavanje kadrova za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad, odnosno uvođenje u naučni rad mlade populacije, te usavršavanje naučnika; razvoj postojeće i uvođenje nove naučnoistraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad; naučnoistraživački i istraživačkorazvojni projekti koji se realiziraju u saradnji subjekata iz

različitih kantona, entiteta, te u okviru međunarodne saradnje; naučnoistraživački projekti i razvojna istraživanja čija je tematika od posebnog, odnosno šireg interesa za razvoj Kantona Sarajevo i Bosne i Hercegovine, stimuliranje stjecanja naučnih stepena putem međunarodne naučne saradnje; razvoj programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkorazvojnog rada u Kantonu; vođenje evidencije pravnih i fizičkih lica koja obavljaju naučnoistraživačku djelatnost; raspisivanje i/ili davanje saglasnosti na konkurse za stjecanje naučnog zvanja, vođenje evidencije naučnika i istraživača sa područja Kantona i evidencija lica izabranih u naučno-nastavna i saradnička zvanja, koji sudjeluju u naučnoistraživačkim i istraživačkorazvojnim projektima, vrši nadzor nad primjenom odredbi zakona koje uređuju naučnoistraživačku djelatnost; obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za nauku Kantona Sarajevo i drugi poslovi iz nadležnosti sektora u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Član 6.

##### (Djelokrug Sektora za visoko obrazovanje)

U Sektoru za visoko obrazovanje obavljaju se poslovi osnovne djelatnosti i to: upravnog rješavanja, upravno – nadzorni poslovi, normativno – pravni, studijsko - analitički poslovi, stručno - operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi osnovne djelatnosti i administrativno tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti, i ti poslovi obuhvataju, a ne ograničavaju se na: provjeru ispunjavanja uslova za početak rada i daljnji rad visokoškolske ustanove i drugih oblika organizovanja u skladu sa ovim zakonom; donošenje rješenja o ispunjenosti uslova za početak rada visokoškolske ustanove; zatim donošenje rješenja kojim se nalaže otklanjanje nedostataka u radu visokoškolske ustanove; donošenje rješenja o zabrani obavljanja djelatnosti visokoškolskoj ustanovi u slučaju neispunjavanja uslova za njen rad; praćenje rezultata postupka sticanja vanjske ocjene kvaliteta; donošenje propisa o sadržaju, postupku upisa i načinu vođenja Registra visokoškolskih ustanova; vođenje odgovorajućih registara utvrđenih zakonom kojim je uređena oblast visokog obrazovanja; vršenje nadzora nad zakonitošću rada visokoškolske ustanove u oblasti visokog obrazovanja u skladu sa zakonom; razmatranje inicijalnih prijedloga visokoškolske ustanove kao javne ustanove; predlaganje Vladi Kantona Sarajevo broja i strukture studenata koji se upisuju u prvu studijsku godinu prvog i drugog ciklusa studija odnosno integrisanog studija; poslovi podsticanja mobilnosti studenata i akademskog osoblja u okviru evropskog prostora visokog obrazovanja i na međunarodnom nivou; propisivanje sadržaja javnih isprava koje izdaje licencirana i akreditovana visokoškolska ustanova u skladu sa zakonom; predlaganje kriterija za raspodjelu budžetskih sredstava za finansiranje/sufinansiranje visokoškolske ustanove kao javne ustanove; donošenje odluka o statusnim promjenama u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju; provjeravanje ispunjenosti uslova i davanje prethodne saglasnosti za uvođenje i realizaciju novih studijskih programa u skladu sa važećim propisima koji se realizuju u okviru visokoškolske ustanove ili u saradnji sa drugom visokoškolskom ustanovom/organizacionom jedinicom; i drugi poslovi utvrđeni zakonom.

#### Član 7.

##### (Djelokrug Sektora za mlade)

U Sektoru za mlade obavljaju se poslovi osnovne djelatnosti i to: studijsko - analitički poslovi i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti i administrativno – tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti i ti poslovi obuhvataju, a ne ograničavaju se na : definisanje i provođenje institucionalnih mehanizama brige vlasti prema mladima; definisanje i provođenje kantonalnih programa djelovanja za mlade u pojedinim oblastima omladinskog

sektora propisanih zakonom i podzakonskim aktima; saradnju i koordinaciju aktivnosti sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima; saradnju sa svim nivoima vlasti u cilju unapređenja sistemskog uređenja oblasti mladih; provođenje aktivnosti na pripremi i realizaciji istraživanja o potrebama i problemima mladih; pripremu i izradu strategije za mlade; utvrđivanje politika i pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti sektora; saradnju sa krovnim omladinskim stukturama; aktivnosti u vezi informisanja mladih i jačanja uključivanja mladih u procese odlučivanja; uspostavljanje i održavanje sveobuhvatne baze podataka o omladinskim udruženjima, udruženjima koja se bave pitanjima mladih i formalnim i neformalnim grupama mladih; izrada baze i vođenje evidencije udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade s mladima ili pružaju potporu omladinskim aktivnostima; definisanje, utvrđivanje i provođenje programa djelovanja za mlade u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; praćenje realizacije postojećih programa u oblasti mladih na kantonalnom nivou; koordiniranje međuresorne saradnje i učestvovanje u aktivnostima resornih ministarstava koje provode iz oblasti mladih; izradu analiza, izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, planova, procjena i drugih stručnih, informativnih, planskih, dokumentacionih i analitičkih materijala iz nadležnosti sektora; stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za mlade; savjetovanje mladih i njihovih predstavnika, naročito o pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza koje se temelje na zakonu kojim su uređena pitanja mladih i drugim zakonima; obavljanje i drugih poslova u cilju zaštite interesa mladih; priprema i dostavlja izvještaje; analize i saopštenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora nadležnim organima; i drugi poslovi iz nadležnosti sektora u skladu sa zakonom i drugim propisima

#### Član 8.

(Djelokrug Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove)

U Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se stručno – operativni i računovodstveno – materijalni i administrativno tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti, koji se odnose, a ne ograničavaju se na: poslove planiranja i izrade budžeta Ministarstva i ustanova u nadležnosti ministarstva u cilju osiguravanja sredstava za realiziranje nastavne, naučnonastavne, umjetničke, umjetničkonastavne i naučnoistraživačke djelatnosti na visokoškolskoj ustanovi kao javnoj ustanovi, praćenja izvršenja budžeta Ministarstva i ustanova u nadležnosti Ministarstva, priprema i izrađuje kriterije za raspodjelu budžetskih sredstava za finansiranje/sufinansiranje visokoškolske ustanove kao javne ustanove, poslove vezane za finansiranje broja kandidata domaćih i stranih studenata koji će se finansirati iz budžeta Kantona; poslovi praćenja obaveza organizacionih jedinica Univerziteta u pravnom prometu sa trećim licima u okviru ograničenja i odobrenih sredstava budžeta, koja se vode na njihovom potrošačkom mjestu u budžetu i u skladu sa usvojenim finansijskim planom Univerziteta; poslovi vezani za finansiranje rada Univerziteta u Sarajevu i djelatnosti Studentskog centra Sarajevo, a odnose se na finansijsko poslovanje, budžetski zahtjev Univerziteta i kriterije za dodjelu sredstava, finansijsku podršku internacionalizaciji i povezivanju visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog rada sa privredom, shodno odredbama zakona kojim je uređena oblast visokog obrazovanja, nadzora nad finansijskim poslovanjem; i drugi poslovi iz nadležnosti sektora u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Član 9.

## (Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se studijesko – analitički, stručno – operativni, informaciono - dokumentacioni poslovi osnovne djelatnosti, kao i administrativno – tehnički i operativno - tehnički poslovi pomoćne djelatnosti koji se odnose na, a ne ograničavaju se na poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinaciju i usmjeravanje rada organizacionih jedinica Ministarstva, te osiguravanja izvršenja poslova po nalogu ministra; izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; saradnju između Ministarstva i drugih tijela državne službe i pravnih lica; izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje; izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova; prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovarajućoj oblasti i informiranje javnosti o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju (portparoli) i uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja; pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja, obavljanje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove, obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala, upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila; i drugi poslovi iz nadležnosti ministarstva u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

#### Član 10. (Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 39 izvršilac, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 26 državnih službenika i sedam namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata: naziv radnog mjesta, opis posla radnog mjesta radnog mjesta, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

#### Odjeljak A - Sektor za nauku

#### Član 11. (Radno mjesto Pomoćnik ministra za nauku)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za nauku.

(2) Opis posla radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za nauku i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za nauku; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je propisan rad državne službe vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje

upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 prirodno matematičkih i biotehničkih nauka ili društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor

(2) Opis posla radnog mjesta:

a)obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;

c)vrši nadzor nad provođenjem zakona i propisa kojim je propisana naučnoistraživačka djelatnost;

d)poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora i vodi evidenciju izvršenih nadzora;

e)obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;

f)drugi poslovi po nalogu ministra i pomoćnika ministra

g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3)U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Upravno - nadzorni poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za osiguravanje uvjeta za kvalitet u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za osiguravanje uvjeta za kvalitet u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u cilju osiguravanje uvjeta za postizanje proširivanje naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanja saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;

c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u cilju osiguravanja uvjeta za postizanje proširivanje naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanja saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;

d) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti visokog obrazovanja

e) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 prirodno matematičkih i biotehničkih nauka ili društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.



- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko –analitički poslovi
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi obavlja poslove koji se odnose na definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke; osposobljavanje kadrova za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad, odnosno uvođenje u naučni rad mlađe populacije, te usavršavanje naučnika; razvoj postojeće i uvođenje nove naučnoistraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad;

c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, te s tim u vezi prati razvoj postojeće i uvođenje nove naučnoistraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad;

d) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 prirodno matematičkih i biotehničkih nauka ili društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za internacionalne naučnoistraživačke i istraživačkorazvojne projekte)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za internacionalne naučnoistraživačke i istraživačkorazvojne projekte

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u cilju osiguravanje uvjeta za realizaciju naučnoistraživačkih i istraživačkorazvojnih projekata koji se realiziraju u saradnji subjekata iz različitih kantona, entiteta, te u okviru internacionalne saradnje;

c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih naučnoistraživačkih projekata i razvojnih istraživanja čija je tematika od posebnog, odnosno šireg interesa za razvoj Kantona Sarajevo i Bosne i Hercegovine,

d) obavlja poslove za stimuliranje stjecanja naučnih stepena putem internacionalne naučne saradnje;

e) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 prirodno matematičkih i biotehničkih nauka ili društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika ili francuskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

## Član 16.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove Savjeta za nauku)

(1) Radno mjesto: Viši stručni saradnik za poslove Savjeta za nauku

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) prati i proučava stanje i pojave u vezi razvoja programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkorazvojnog rada u Kantonu, te daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema

c) radi na unaprjeđenju rada Savjeta za nauku

d) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za nauku;

e) vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja obavljaju naučnoistraživačku djelatnost;

f) vodi evidenciju naučnika i istraživača sa područja Kantona Sarajevo i evidenciju lica izabranih u naučno-nastavna i saradnička zvanja, koji sudjeluju u naučnoistraživačkim i istraživačkorazvojnim projektima,

g) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 17.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saradnju subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti )

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za saradnju subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) prati i proučava stanje i pojave u vezi saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti, prikuplja podatke ili prati podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste

c) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;

c) priprema programe istraživanja u ovoj oblasti i predlaže metodološka rješenja, te i radi na tim programima

d) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, tehničkih ili društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi

- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 18.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) obavlja složenije poslove;
  - b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
  - c) priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti
  - d) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa
  - h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra
  - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) 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, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Normativno – pravni poslovi
- (7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 19.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis posla radnog mjesta radnog mjesta:
  - a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.
  - b) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i pomoćnika ministra
  - c) za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B – Sektor za visoko obrazovanje

#### Član 20.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje

(2) Opis posla radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za visoko obrazovanje i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za visoko obrazovanje; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je propisan rad državne službe vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za visoko obrazovanje i nastavu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za visoko obrazovanje i nastavu

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti visokog obrazovanja upozorava na posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti visokog obrazovanja

d) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene vezane za oblast visokog obrazovanja

e) daje mišljenje na nastavni plan i program, te saglasnosti na studije i o tome vodi evidenciju;

f) daje saglasnost na konkurs za upise studenata, vodi evidencije svih upisanih studenata i studenata koji su uspješno okončali studij,

g) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti visokog obrazovanja

h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;

c) vodi drugostepeni upravni postupak

d) obavlja poslove vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva

e) i drugi poslovi po nalogu ministra i pomoćnika ministra

f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kvalitet, akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za kvalitet, akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje kvalitet, provodi akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova.

c) vodi postupak osnivanja, statusne promjene, transformacije, reorganizacije i prestanka rada visokoškolske ustanove;

d) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;

e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;

c) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o visokom obrazovanju i propisa donesenih na osnovu tog zakona;

d) vrši nadzor nad zakonitošću rada visokoškolske ustanove u oblasti visokog obrazovanja u skladu sa zakonom;

e) poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u ustanovama i vodi evidenciju izvršenih nadzora;

f) obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;

g) drugi poslovi po nalogu ministra i pomoćnika ministra;

h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Upravno – nadzorni poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

#### Član 25.



(Radno mjesto Stručni savjetnik za jedinstveni informacijski sistem)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za jedinstveni informacijski sistem
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
  - b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacijskog sistema, daje prijedloge za njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
  - c) vrši kontinuiran i potpun on-line uvid jedinstveni informacijski sistem, predlaže inoviranje u cilju sačinjavanja informacija, statističkih prikaza, izvještaja
  - d) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke na osnovu uvida u jedinstveni informacijski sistem
  - e) izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
  - f) izrađuje projekte i programe informacijskog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
  - g) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra
  - h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) 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 tehničkih ili društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono – dokumentacioni poslovi
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za evropske integracije i internacionalne projekte)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za evropske integracije i internacionalne projekte
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
  - b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezano za evropske integracije
  - c) izrađuje programe, projekte i planove u okviru evropskih integracija,
  - d) obavljanje neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva i ustanova u nadležnosti ministarstva u internacionalnim projektima i programima;
  - e) koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz pretprihvatljivih sredstava IPA;

f) učestvuje u komisijama za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijedenih kroz programe EU;

g) prosljeđuje informacije o internacionalnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast visokog obrazovanja

h) obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća u programima Evropske unije;

i) informiše ustanove i relevantne institucije i organizacije o aktivnostima u okviru programa Evropske unije vezanih za visoko obrazovanje;

j) priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe Evropske unije;

k) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 tehničkih ili društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog ili francuskog jeziku.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## Član 27.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za registre)

(1) Radno mjesto: Viši stručni saradnik za registre

(2) Opis posla radnog mjesta;

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) vrši upis i vodi registar akreditovanih i licenciranih visokoškolskih ustanova i odgovoran je za tačnost podataka u registru;

c) vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;

d) prati i proučava stanje i pojave na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i vrši obradu tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;

e) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Informaciono – dokumentacioni poslovi

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 28.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složenije poslove;

b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;

c) priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti

d) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa

h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Normativno – pravni poslovi

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 29.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

b) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i pomoćnika ministra

c) za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za mlade

### Član 30.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za mlade)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za mlade.

(2) Opis posla radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za mlade i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za mlade; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je propisan rad državne službe, vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 tehničkih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje

struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pitanja mladih)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pitanja mladih
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
  - b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti iz nadležnosti sektora
  - c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u cilju definisanja i provođenja institucionalnih mehanizama brige vlasti prema mladima, te definisanja i provođenja kantonalnih programa djelovanja za mlade u oblastima omladinskog sektora propisanih odredbama zakona kojim se uređuju pitanja mladih i podzakonskim aktima;
  - d) izrađuje planove i procjene vezane za pitanja mladih, te prati realizaciju postojećih programa u oblasti mladih na kantonalnom nivou
  - e) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz nadležnosti sektora
  - f) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra
  - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) 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 društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji
- (8) Status izvršioca: Državni službenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
- (10) Broj izvršilaca: 1(jedan)

### Član 32

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saradnju sa omladinskim sektorom)

i omladinskim udruženjima)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za saradnju sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) prati i proučava stanje i pojave u vezi saradnje sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima, prikuplja podatke ili prati podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste

c) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese saradnji i koordinaciji aktivnosti sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima; saradnju sa svim nivoima vlasti u cilju unapređenja sistemskog uređenja oblasti mladih;

d) priprema programe i provodi aktivnosti na pripremi i realizaciji istraživanja o potrebama i problemima mladih; pripremu i izradu strategije za mlade;

e) obavlja aktivnosti u vezi informisanja mladih i jačanja uključivanja mladih u procese odlučivanja;

f) uspostavlja i održava sveobuhvatne baze podataka o omladinskim udruženjima, udruženjima koja se bave pitanjima mladih i formalnim i neformalnim grupama mladih;

g) uspostavlja i vodi evidenciju udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade s mladima ili pružaju potporu omladinskim aktivnostima

h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 33.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za koordiniranje međuresorne saradnje u pitanjima mladih)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za koordiniranje međuresorne saradnje u pitanjima mladih

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) prati i proučava stanje koordinacije međuresorne saradnje u pitanjima mladih

c) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese međuresornoj saradnji i koordinaciji aktivnosti po pitanju mladih

d) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, društvenih ili humanističkih nauka, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 34

(Radno mjesto Stručni saradnik za podršku mladima)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za podršku mladima

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složene poslove;

b) prati i istražuje promjene i pojave po pitanjima mladih i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;

c) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke koji se odnose na osiguranje minimuma mjera na planu rada sa mladima i omladinskih aktivnosti, kao i mehanizme i kapacitete koji uključuju: osiguranje prikladnog prostora za mlade, rad s mladima i omladinske aktivnosti, kao i osiguranje plaćanja troškova njegovog održavanja; osiguranje budžetske stavke koja se tiče pitanja mladih, kao dijela ukupnog budžeta općine, grada ili kantona; određivanje nadležne općinske, odnosno gradske službe za pitanja mladih; osiguranje godišnjih grantova za projekte za mlade dodjeljujući ih putem javnog poziva s kriterijima, u skladu s evropskim principima u radu javnih uprava; profesionalni razvoj i usavršavanje službenika/ce za mlade te jačanje kapaciteta svih onih koji se bave radom sa mladima i omladinskim aktivnostima; osnivanje i rad komisije za mlade Skupštini Kantona Sarajevo; uspostavljanje stručnog radnog tijela za izradu, ažuriranje i praćenje provođenja lokalnih i kantonalnih strategija prema mladima; istraživanje ili podršku istraživanju u cilju donošenja strategije prema mladima; pružanje podrške radu kantonalnog vijeća mladih.

d) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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, jedna

godina radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme 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, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni poslovi
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 35.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.
  - b) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra
  - c) za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D. Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove

#### Član 36.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (2) Opis posla radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je uređen rad državne službe, vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te



jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru i Ministarstvu, izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe i dužan je izvršavati i druge poslove i naloge rukovodioca organa državne službe koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta.

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) i vrši unos u informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom;

c) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovu instrukcija Ministarstva finansijska Kantona Sarajevo;

d) priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošenje budžetskih sredstava, izrađuje završni račun organa uprave,

e) prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u sistemu; daje prijedloge za unaprjeđenje sistema internih kontrola;

f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;

g) prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete;

h) izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva;

i) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje preporuke za realizaciju istih;

j) vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog;

k) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Ministarstva kao i preraspodjelu između budžetskih korisnika;

l) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih akata;

m) dostavlja podatke u registar budžetskih korisnika;

n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;

o) sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana, provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodiocu institucije;

p) prati propise iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo, i stručno usavršavanje koje se odnosi na opis posla radnog mjesta ovog radnog mjesta;

r) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i drugim institucijama;

s) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

t) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

## Član 38.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove.

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) izrađuje godišnji obračun Ministarstva;

c) izrađuje periodične izvještaje i usaglašavanje bruto bilansa Ministarstva;

d) objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta;

e) evidentira i prati realizaciju budžeta Ministarstva, kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;

f) kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem, kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacione jedinice;

g) prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama i kontroliše vjerodostojnost i ispravnost dokumenata;

h) vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u izradi budžeta i dokumenta okvirnog budžeta, učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja;

i) osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja neposredno nadređenom potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija sa provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki; prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki i (vrjednosno i vremenski) i daje informacije neposredno nadređenom;

j) obavlja poslove ažurnog vođenja knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama Ministarstva, te usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva;

k) vrši poslove kontrole izmirenja obaveza iz budžeta po analitičkim kontima, te izrađuje pregled stanja i izvod otvorenih stavki dobavljača;

l) izrada svih poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi;

m) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;

n) učestvuje u fiskalnoj procjeni zakona i drugih akata;

o) prati propise iz oblasti finansija, računovodstva, budžeta i drugo;

p) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem podrazumjeva priprema naloga za plaćanje, odnosno realizacija sredstava budžeta kroz pripremu i dostavljanje naloga Trezoru

r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra

s) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) 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 završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

## Član 39.

(Radno mjesto Stručni saradnik za budžet)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za budžet.
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) obavlja složene poslove;
  - b) priprema podatke za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta;
  - c) priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta;
  - d) vrši stručnu obradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;
  - e) vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i unosi podatke u informacioni sistem za centralizovan obračun plata i naknada;
  - f) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;
  - g) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem;
  - h) priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure;
  - i) priprema zahtjev za podizanje gotovine;
  - j) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
  - k) prati i istražuje promjene u DOB-u Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;
  - l) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
  - m) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo;
  - n) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra
  - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO: 9001.
- (4) 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 ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme 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, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe i nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.  
(Radno mjesto Viši referent za finansije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za finansije.
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) prikuplja i vodi evidenciju podataka;
  - b) vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno arhiviranje;
  - c) vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura, odnosno zahtjeva za korištenje sredstava iz odobrenog budžeta
  - d) zavodi iste u knjigu KUF-a; priprema odgovarajuće obrasce za prijenos sredstava korisnicima putem stanice na direktnoj vezi sa Trezorom Kantona Sarajevo, kontaktira sa Trezorom Kantona Sarajevo;
  - e) učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja;
  - f) brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije;
  - g) redovno prati i brine o tačnosti primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja Ministarstva;
  - h) radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i istu dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo;
  - i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra
  - j) za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Ekonomska škola, SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Računovodstveno - materijalni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Odjeljak E. Poslovi izvan organizacionih jedinica

##### Član 42.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku i statistiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatiku i statistiku.
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
  - b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;
  - c) izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
  - d) vrši modifikaciju postojećih programskih rješenja u smislu kreiranja novih izvještaja, promjena postojećih formi i periodično arhiviranje podataka na lokacijama korisnika usluga;
  - e) vrši aktiviranje dijela programskih rješenja koja se odnose na centralizaciju podataka;
  - f) vrši dodatnu obuku za rad sa pojedinim programskim rješenjima;

g) vrši dopunu baze podataka i izradu statističkih izvještaja prema zahtjevu pojedinog korisnika programskog paketa;

h) formira, uređuje i prati Web stranicu Ministarstva;

i) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja navedenih poslova i daje prijedloge za rješenje istih;

j) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i sekretara ministarstva

k) za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i sekretaru ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001

(4) 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 tehničkih ili društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 43.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje

(2) Opis posla radnog mjesta radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj strateških ciljeva

c) prati realizaciju usvojenih strateških planova i na osnovu analize predlaže izmjene i dopune utvrđenih strateških ciljeva

d) pruža stručnu pomoć osnovnim organizacionim jedinicama Ministarstva u praćenju i realizaciji strateških planova i izrade godišnjih planova rada i izvješća osnovnih organizacionih jedinica,

e) predlaže mjere za unaprijeđenje sistema strateškog planiranja,

j) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i sekretara ministarstva

k) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO :9001.

(4) 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 tehničkih ili društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

#### Član 44.

(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar )

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – tehnički sekretar
- (2) Opis posla radnog mjesta radnog mjesta:
  - a) obavlja poslove tehničkog sekretara za ministra i Ministarstvo;
  - b) organizuje protokolarne i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra;
  - c) vodi potrebne evidencije za ministra i Ministarstvo;
  - d) vrši administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo, koji se sastoje u ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, vođenju službenih evidencija i izdavanju uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
  - e) pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom,
  - f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva
  - g) za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i sekretaru ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stupen, završena gimnazija ili birotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički poslovi;
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni;
- (8) Status izvršioca: Namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent;
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 45.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis posla radnog mjesta:
  - a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.
  - b) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva
  - c) za svoj rad odgovora ministru i sekretaru ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 46.

(Radno mjesto VKV - vozač )

(1) Naziv radnog mjesta: VKV - vozač.

(2) Opis posla radnog mjesta:

a) Obavlja operativno tehničke poslove koji se odnose na upravljanje motornim vozilom i održava motorno vozilo za potrebe ministra i Ministarstva prema rasporedu koje odredi ministar ili sekretar Ministarstva;

b) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;

c) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila;

d) u vrijeme kada ne vozi dežura u odgovarajućem prostoru;

e) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva;

f) za svoj rad odgovora ministru i sekretaru ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom 180:9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Završena Elektrotehnička škola ili Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili Gimnazija, SSS - IV stepen, položen ispit za vozača „B“ kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje deset mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Operativno - tehnički poslovi

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

#### Član 47.

(Rukovođenje Ministarstvom)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ministar predstavlja i zastupa ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće



i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti ministarstva, te odlučuje, u skladu sa zakonom, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i obavlja druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.

(3) Ministar je obavezan, na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa, savjesno i odgovorno vršiti povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno vršenje, kao i za rad ministarstva kojim rukovodi.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona, i drugih propisa, i uputa, i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o preduzetim mjerama i o radu ministarstva kojim rukovodi, s tim da o tim pitanjima može obavještavati i organ zakonodavne vlasti ako on to zatraži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može, posebnim rješenjem, ovlastiti sekretara Ministarstva, pomoćnika ministra ili druge državne službenike .

#### Član 48.

(Sekretar Ministarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Ministarstva

(2) Opis posla radnog mjesta: obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada organa državne službe, 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 i druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe. Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena zakonom kojim je propisan rad državne službe vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. Navedene poslove sekretar organa državne službe ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima rukovodioca organa državne službe koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru. Za obavljanje sekretar organa državne službe odgovara rukovodiocu organa državne službe. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra.

(3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

(4) Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

(5) 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, najmanje šest godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(7) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.

- (8) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (9) Status izvršioca: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
- (10) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.
- (11) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 49.

(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)

- (1) Radom osnovne organizacione jedinice - sektorom, rukovodi pomoćnik ministra.
- (2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru kojim rukovodi.

#### Član 50.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovara ministru.

### POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

#### Odjeljak A. Stručni kolegij

#### Član 51.

(Stručni kolegij Ministarstva)

- (1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja za rješavanje tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

#### Odjeljak B. Komisije, radne grupe i radna tijela

#### Član 52.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica, mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

## POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

### Član 53. (Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:

- a) između organizacionih jedinica unutar Ministarstva koju osiguravaju sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra,
- b) izvan Ministarstva sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;
- c) Ministarstva sa određenim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra
- d) Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim službama za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;
- e) sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

## POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 54. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U Programu rada utvrđuje 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.

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

### Član 55. (Radni odnosi)

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, kao i kolektivnim ugovorom.

### Član 56. (Prijem pripravnika)

(1) Kao pripravnici se primaju osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovale, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

(2) Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno- finansijskim sredstvima.

#### Član 57.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, ministar može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Vrijeme stručnog osposobljavanja, način prijema bez zasnivanja radnog odnosa i prava lica na stručno osposobljavanje iz stava (1) ovog člana definisani su odredbama zakona iz oblasti rada i kolektivnim ugovorom.

#### Član 58.

(Prijem volontera)

Prijem volontera osigurava se u skladu sa zakonom kojim je propisano volontiranje uz ispunjenje zakonskih pretpostavki za angažovanje volontera, što uključuje prethodnu akreditaciju Ministarstva za dugoročno volontiranje.

#### Član 59.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema zakonu kojim je propisan rad i odgovornost državnih službenika i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

(2) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema zakonu kojim je propisan rad i odgovornost namještenika u organima državne službe i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

#### Član 60.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

### POGLAVLJE IX-JAVNOST RADA

#### Član 61.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.

(2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.

(3) Lica iz stava (2) dužna su voditi računa da javnost bude isključena u svim slučajevima kada je to zakonom ili drugim propisom utvrđeno.

(4) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa važećim zakonom kojim je propisana sloboda pristupa informacijama i podzakonskim aktima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Kantonu Sarajevo.

## POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 62.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

### Član 63.

(Organizaciona shema)

Sastavni dio ovog pravilnika je Organizaciona shema unutrašnje organizacije Ministarstva, sa naznačenom stručnom spremom i brojem izvršilaca.

### Član 64.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 27-02-1678.4/21

MINISTRICA

Sarajevo, 01.02.2021. godine

Prof. dr. Melika Husić – Mehmedović

Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost, svojim aktom broj: 02-04-2845-7/21 od 04.02.2021. godine, na sjednici održanoj dana 04.02. 2021. godine, sve u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).