

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA
ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE
POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada; ostvarivanje transparentnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) da se izvrši pravilna preraspodjela 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 Ministarstva

Član 4.
(Unutrašnja organizacija)

(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

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

(2) U okviru Sektora za nauku, Sektora za visoko obrazovanje, Sektora za mlade i Sektora za finansijsko-

računovodstvene poslove nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

(3) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za analizu i strateško planiranje, stručnog saradnika za opšte poslove, višeg referenta - tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativne poslove i VKV radnika-vozača. Ovi samostalni izvršioci su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca, te obavljaju određene poslove za rukovodioca, kao i 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 proširivanja 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 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 istraživačko razvojni 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; 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 istraživačkorazvojnima 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.

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 iz nadležnosti Sektora.

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 i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

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.

Član 9.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se studijsko-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, njegovog održavanje i nesmetano funkcioniranje; izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze 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.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 10.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno **41 izvršilac**, od čega **jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, dva lica koja nemaju status državnog službenika, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 28 državnih službenika i pet namještenika.**

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova i 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 poslova:** 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, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Prirodno - matematički fakultet ili Šumarski fakultet, 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 definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke)

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

(2) **Opis poslova:**

- 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;
- 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 naučno-istraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad;
- 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 naučno-istraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad;
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Fakultet za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju ili Šumarski fakultet ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, 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 13.

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

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

(2) Opis poslova:

- 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 osiguravanja 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 i druge poslove za stimuliranje stjecaja naučnih stepena putem internacionalne naučne saradnje;
- e) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno - matematički fakultet ili Šumarski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, 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 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor.

(2) Opis poslova:

- 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 zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima, kao i nadzor nad zakonitošću rada naučnoistraživačkih instituta kao organizacionih i podorganizacionih jedinica visokoškolskih ustanova i naučnoistraživačkih instituta kao ustanova;
- d) predlaže 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) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, 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 15.

(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 poslova:

- 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 osiguravanja uvjeta za postizanje proširivanja naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanje 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 proširivanja naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanje 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) 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Šumarski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, 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 16.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja složenije poslove;
- b) priprema ugovore i druge akte u vezi sa unapređenjem naučne i inovacione djelatnosti, kao i u vezi sa finansiranjem naučnoistraživačkih inovacionih i međunarodnih projekata i programa iz oblasti Sektora;
- c) učestvuje u pripremi stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona u oblasti nauke, tehnološkog razvoja, transfera tehnologija, primjene nauke u privredi, podzakonskih akata za njihovo sprovođenje, kao i prijedloga akata iz djelokruga Sektora za razmatranje i odlučivanje na sjednicama Vlade;
- d) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- e) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
- f) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, 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 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 poslova:**

- 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: visokoškolskih institucija, privrednih subjekata, neprofitnih organizacija, pojedinaca i drugih pravnih lica registrovanih za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti na bilo kojem nivou vlasti u BiH, a koje ima sjedište na području Kantona Sarajevo, prati razvoj naučnoistraživačkog kadra, infrastrukture i opreme kojim raspolažu a koja omogućava realizaciju planiranih projekata/programa, i postizanje postavljenih projektnih ciljeva, prikuplja i analizira podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste;
- c) predlaže nove programe i rješenja u naučnoistraživačkom radu u oblasti naučno-tehnološkog razvoja, saradnje nauke i privrede, daje prijedloge za razvoj funkcionalnosti sistema naučno-tehnoloških informacija i programa razvoja naučno-tehnološke infrastrukture, s ciljem da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;
- d) 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;
- e) 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;

- f) priprema programe istraživanja u ovoj oblasti i predlaže metodološka rješenja, te i radi na tim programima;
- g) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Arhitektonski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Filozofski fakultet, 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 Stručni saradnik za poslove Savjeta za nauku)

(1) Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove Savjeta za nauku.

(2) Opis poslova:

- a) obavlja složene poslove;
- b) prati i istražuje stanje i pojave u vezi razvoja programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkorazvojnog rada u Kantonu, te po tom pitanju izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale;
- c) prikuplja, sređuje, evidentira, mjeri, osmatra i obrađuje podatke koji se odnose na razvoj programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkorazvojnog rada u Kantonu;
- d) pomaže radu Savjeta za nauku, te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za nauku;
- e) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema evidenciji pravnih i fizičkih lica koja obavljaju naučnoistraživačku djelatnost, te evidenciji lica izabranih u naučno-nastavna i saradnička zvanja, koji sudjeluju u naučnoistraživačkim i istraživačkorazvojnim projektima;
- f) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike 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 19.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

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

(2) Opis poslova:

- 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 po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- c) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Tehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni 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).

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 poslova: 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, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Šumarski fakultet ili Pravni fakultet, 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 drugostepeno upravno rješavanje)

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

(2) **Opis poslova:**

- 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;
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora;
- postupa po presudama Kantonalnog suda;

- daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda;
- daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH;
- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva
- obavlja poslove vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, 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 22.

(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 poslova:**

- 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;
- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje kvalitet, provodi akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova;
- vodi postupak osnivanja, statusne promjene, transformacije, reorganizacije i prestanka rada visokoškolske ustanove;
- vrši nadzor nad zakonitošću, kvalitetu, akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova u oblasti visokog obrazovanja iz nadležnosti Ministarstva;
- obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta

Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno - matematički fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije, 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 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor.

(2) Opis poslova:

- 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 zakonitošću rada visokoškolske ustanove u oblasti visokog obrazovanja u skladu sa zakonom i studentskih organizacija u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama i Zakonom o studentskom organizovanju na području Kantona Sarajevo;
- d) poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u ustanovama i studentskim uduženjima i asocijacijama i vodi evidenciju izvršenih nadzora;
- e) obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
- f) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 političkih nauka ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, 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 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za visoko obrazovanje i nastavu)

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

(2) Opis poslova:

- 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) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Pravni fakultet ili Fakultet političkih 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 25.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) Opis poslova:

- 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;
- e) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, 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 26.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saradnju sa studentskim organizacijama)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za saradnju sa studentskim organizacijama

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja složene poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
- b) prati i proučava stanje i pojave u vezi saradnje sa studentskim organizacijama
- c) prikuplja podatke ili prati podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste;
- d) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese saradnji i koordinaciji aktivnosti sa studentskim organizacijama;
- e) priprema programe i provodi aktivnosti na pripremi i realizaciji istraživanja o potrebama i problemima studentskih organizacija;
- f) obavlja aktivnosti u vezi informisanja studentskih organizacija;
- g) uspostavlja i održava sveobuhvatne baze podataka o studentskim udruženjima i asocijacijama;
- h) uspostavlja i vodi evidenciju udruženja;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- j) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure

vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 političkih nauka ili Pravni fakultet ili Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka i međunarodnih odnosa, 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 27.

(Radno mjesto Stručni saradnik za kvalitet, akreditaciju i informacioni sistem)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za kvalitet, akreditaciju i informacioni sistem.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja složene poslove za čije je obavljanje potrebna stručnost, osposobljenost i lična odgovornost državnog službenika;
- b) prati i istražuje promjene u oblasti visokog obrazovanja sa izradom potrebnih dokumenata i drugih materijala u vezi sa pojavom i promjenama u visokom obrazovanju;
- c) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke na osnovu uvida u informacioni sistem;
- d) vrši kontinuiran i potpun on-line uvid u informacioni sistem, predlaže inoviranje u cilju sačinjavanja informacija, statističkih prikaza, izvještaja;
- e) obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala za kvalitet i akreditaciju visokoškolskih ustanova;
- f) prati zakone, druge propise i opće akte, a s tim u vezi predlaže kvalitet i akreditaciju visokoškolskih ustanova;
- g) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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, završen: Prirodno - matematički fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet saobraćajne struke, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen: Prirodno - matematički fakultet ili

Elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet saobraćajne struke, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike 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.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Stručni saradnik za registre)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za registre.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja složene poslove za čije je obavljanje potrebna stručnost, osposobljenost i odgovornost;
- 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) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno – matematički fakultet ili Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike 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) **Složenosti poslova:** Složeni poslovi.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni saradnik za visoko obrazovanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za visoko obrazovanje.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja složene poslove za čije je obavljanje potrebna stručnost, osposobljenost i lična odgovornost državnog službenika;
- b) prati i istražuje promjene u oblasti visokog obrazovanja sa izradom potrebnih dokumenata i drugih materijala u vezi sa pojavom i promjenama u visokom obrazovanju;
- c) prikuplja informacije, sređuje i obrađuje podatke koje se odnose na visoko obrazovanje;
- d) prema metodološkim i drugim uputstvima izrađuje odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti visokog obrazovanja;
- e) vrši lektoriranje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- f) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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: Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet ili drugi fakultet pravne struke, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen: Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet ili drugi fakultet pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike 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.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- 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 po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- c) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

Odjeljak C. Sektor za mlade

Član 31.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za mlade)

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

(2) **Opis poslova:** 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, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Prirodno – matematički fakultet ili Arhitektonski fakultet, 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 32.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za definiranje i realizaciju strategije prema mladima)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za definiranje i realizaciju strategije prema mladima.

(2) **Opis poslova:**

- 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) priprema programe i provodi aktivnosti na pripremi i realizaciji istraživanja o potrebama i problemima mladih, pripremu i izradu strategije za mlade sa akcionim planom;
- c) 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 prema mladima;
- d) proces pripreme strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred institucije (uključujući strategiju razvoja Kantona Sarajevo); sektorske strategije Kantona Sarajevo, programe javnih institucija Kantona Sarajevo, inpute Kantona Sarajevo u strateške dokumente na nivou FBiH i institucija BiH itd., u cilju osiguravanja relevantnosti i implementabilnosti (provodivosti) mjera i indikatora učinaka u nadležnosti institucije i međuinstitucionalne saradnje za mjere za koje je to potrebno;
- e) osposobljavanje kadrova za izradu strategije i akcionih planova, odnosno koordiniranje međuresorne saradnje i učestvovanje u aktivnostima resornih ministarstava koje provode iz oblasti mladih;
- f) 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 naučno-istraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za unapređenje položaja i stanja mladih;
- g) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Prirodno - matematički fakultet ili Fakultet političkih 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: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(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 poslova:

- 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) priprema prijedloge trogodišnjih i godišnjih planova Sektora, osiguravajući relevantnost i implementabilnost mjera i indikatora učinaka te usaglašenost sa svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti institucije;
- e) implementacija mjera i indikatora učinaka iz nadležnosti institucije iz strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i iz trogodišnjih i godišnjih planova institucije, te priprema izvještaja o implementaciji i predlaganje preporuka za unapređenja učinkovitosti i/ili efikasnosti po potrebi;
- f) obavlja i druge poslove 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 političkih nauka ili Pravni fakultet ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, 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: Studijsko-analitički 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 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 poslova:

- 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) obavlja i druge poslove po nalogu 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 političkih nauka ili Pravni fakultet ili Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka i međunarodnih odnosa, 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 35.

(Radno mjesto Stručni saradnik za podršku mladima)

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

(2) Opis poslova:

- 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 sa 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 dodijeljujući 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 kantonálnih strategija prema mladima; istraživanje ili podršku istraživanju u cilju donošenja strategije prema mladima; pružanje podrške radu kantonálnog vijeća mladih;
- 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za inžinjerski menadžment i ekonomiju, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru 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 Filozofski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Ekonomski fakultet ili Fakultet za inžinjerski menadžment i ekonomiju, a koji ima najmanje pet godina radnog staža 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: 2 (dva).

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 poslova: 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 druge zadatke relevantne za osiguranje usaglašenosti između strateškog planiranja i budžetiranja institucija, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Ekonomski fakultet, 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 poslova:

- 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 finansija Kantona Sarajevo;
- d) priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošenja budžetskih sredstava, izrađuje završni račun organa uprave;
- e) prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u sistemu; daje prijedloge za unapređenje sistema kontrola;
- f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;
- g) prati izvršenja budžeta institucije iz perspektive implementacije mjera iz strateških dokumenata (strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i trogodišnjih i godišnjih planova institucije), priprema izvještaje o izvršenju budžeta institucije u dijelu pripreme obrazloženja implementacije mjera i indikatora učinka iz strateških dokumenata i predlaganje preporuka za unapređenje učinkovitosti i/ili efikasnosti po potrebi;
- 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) priprema zahtjeve Ministarstva za sredstvima u DOB-u i zahtjeve Ministarstva za sredstvima u godišnjem budžetu koje institucija šalje Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, osiguravajući usaglašenost zahtjeva za sredstvima sa trogodišnjim i godišnjim planovima institucije i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti Ministarstva (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju mjera iz strateških dokumenata te planiranje i praćenje indikatora učinaka u okviru programskog budžetiranja);
- 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;
- q) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i drugim institucijama;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, 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 Ekonomski fakultet ili Fakultet poslovne ekonomije ili Fakultet za ekonomiju i društvene nauke, 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-analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 38.

(Stručni saradnik za budžet)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za budžet.

(2) Opis poslova:

- 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 obračuna 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-računovodstvenih poslova;
- k) priprema zahtjeve institucije za sredstvima u DOB-u i zahtjeve institucija za sredstvima u godišnjem budžetu koje institucija šalje Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, osiguravajući usaglašenost zahtjeva za sredstvima sa trogodišnjim i godišnjim planovima institucije i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti institucije (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju mjera iz strateških dokumenata te planiranje i praćenje indikatora učinaka u okviru programskog budžetiranja);
- l) vodi postupak 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) obavlja i druge poslove po nalogu 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, 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 Fakultet za ekonomiju i društvene nauke, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru 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, koji ima najmanje pet godina radnog staža 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:** 2 (dva).

Odjeljak E. - Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 39.

(Radno mjesto stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje)

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

(2) **Opis poslova:**

- 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 i provodi procjenu uticaja propisa koje Ministarstvo donosi kao obrađivač zakona i to: vrši koordinaciju postupka i pružanje stručne pomoći u provođenju predhodne i sveobuhvatne procjene uticaja unutar kantonalnog organa, saraduje sa kantonalnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi sa provođenjem postupka uticaja, osigurava provođenja sveobuhvatnih konsultacija među kantonalnim organima, kao i drugim institucijama drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini u postupku procjene uticaja, osigurava dosljednu primjenu metodologije za procjenu uticaja propisa i predlaže mjere rukovodiocu kantonalnog organa sve u cilju unaprijeđenja postupka procjene uticaja unutar kantonalnog organa, te obavlja i druge poslove u skladu sa propisanom uredbom;
- f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara;
- g) za svoj rad odgovara sekretaru i ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Pravni fakultet ili Fakultet pravnih nauka ili Ekonomski fakultet, 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 40.

(Radno mjesto Stručni saradnik za opšte poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za opšte poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) učestvuje u izradi godišnjih planova i izvještaja o radu Ministarstva;

- b) pruža pomoć u pripremi informacija, analiza i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
- c) pruža stručnu podršku sekretaru ministarstva u administrativno-tehničkim pitanjima;
- d) prati realizaciju zaduženja, zaključaka i odluka rukovodstva, te sačinjava odgovarajuće izvještaje;
- e) učestvuje u izradi izvještaja i informacija vezanih za vođenje upravnog postupka u Ministarstvu;
- f) prati propise, promjene i pojave iz nadležnosti Ministarstva, te izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama
- g) prisustvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- h) vrši lektoriranje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara;
- j) za svoj rad i upravljanje odgovara sekretaru i ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke 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 Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar.

(2) **Opis poslova:**

- 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, te i za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva i ministru;

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Škola za tekstil, kožu i dizajn, 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 42.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- 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 po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- c) za svoj rad odgovara sekretaru i ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Upravna škola ili Tehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni 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 43.

(Radno mjesto VKV - Vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV -vozač.

(2) **Opis poslova:**

- 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 predenoj 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 po nalogu 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO: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 44.

(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 45.

(Sekretar Ministarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom sektora Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, sarađuje 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, 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. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

(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, završen Pravni fakultet, 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 46.

(Radno mjesto Savjetnik ministra za nauku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra za nauku.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove savjetodavnog karaktera, odnosno daje savjete i sugestije ministru, koji se odnose na poslove naučnoistraživačke djelatnosti, sudjelovanje u ostvarivanju međunarodne naučnoistraživačke saradnje i ostvarivanje naučnoistraživačke saradnje u Kantonu i Bosni i Hercegovini; obavlja savjetodavne i stručne poslove i izrađuje analize za potrebe ministra; ostvaruje odgovarajuću saradnju sa naučnoistraživačkim institutima kao organizacionih i

podorganizacionih jedinica visokoškolskih ustanova i naučnoistraživačkih instituta kao ustanova u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva; priprema materijale po nalogu ministra, te prati njihovo izvršenje; osigurava dokumentacione materijale i podatke; učestvuje u izradi planova i programa rada Ministarstva, predlaže ministru mjere unapređenja, izmjene propisa ili korektivne intervencije; izrađuje i stručno usklađuje prijedloge analiza, izvještaja, informacija i materijala iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

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

(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 Prirodno-matematički fakultet ili Ekonomski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.

(6) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.

(7) Pozicija radnog mjesta: Savjetnik ministra.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 47.

(Radno mjesto Savjetnik ministra za visoko obrazovanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra za visoko obrazovanje.

(2) **Opis poslova:** Pruža ministru stručnu i savjetodavnu podršku u kreiranju, unaprijeđenju i usmjeravanju politike visokog obrazovanja kroz pripremu stručnih mišljenja, strateških prijedloga, analiza i orijentacijskih dokumenata koji nadilaze operativni rad drugih organizacionih jedinica; prati stanje, trendove i strateške procese u visokom obrazovanju u Kantonu i šire, te priprema sveobuhvatne analize, stručne studije, komparativne prikaze, procjene efekata propisa i preporuke za djelovanje Ministarstva; učestvuje u izradi zakona, podzakonskih akata, strateških dokumenata i planova, te koordinira doprinos različitih sektora i stručnih službi, osiguravajući konzistentnost, usklađenost i kvalitet dostavljenih materijala; koordinira saradnju Ministarstva sa visokoškolskim ustanovama, akademskom zajednicom, nadležnim tijelima, studentskim predstavnicima, međunarodnim organizacijama i projektima, preuzimajući dio komunikacijskih i koordinacijskih aktivnosti koje prelaze okvire pojedinačnih organizacionih jedinica; prati implementaciju zakona i propisa iz oblasti visokog obrazovanja na sistemskom nivou, sagledava uočene probleme iz različitih organizacionih jedinica (nadzor, upravni postupci, normativni poslovi, upisne politike) i predlaže ministru mjere unaprijeđenja, izmjene propisa ili korektivne intervencije; izrađuje i stručno usklađuje prijedloge analiza, izvještaja, informacija i materijala iz oblasti visokog obrazovanja, čime omogućava bolje sistemsko planiranje i raspodjelu poslova unutar sektora; učestvuje u pripremi projekata i inicijativa koji su od strateškog značaja za razvoj visokog obrazovanja (digitalizacija procesa, međunarodna saradnja, pilot-

programi, reforme studijskih programa, koordinacija s drugim resorima); inicira i koordinira aktivnosti vezane za praćenje kvaliteta, standardizaciju i unaprijeđenje procesa u visokom obrazovanju, u saradnji sa nadležnim službama i ustanovama; po nalogu ministra obavlja i druge složene stručne i savjetodavne poslove.

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

(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 Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

(5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.

(6) Status izvršioca: Lice koje nema status državnog službenika.

(7) Pozicija radnog mjesta: Savjetnik ministra.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 48.

(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 49.

(Odgovornost za rad)

(1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovara ministru.

(3) Savjetnik ministra za svoj rad odgovoran je ministru.

Član 50.

(Radno-pravni status savjetnika)

Ministar rješenjem imenuje, razrješava i odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa savjetnika.

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 zahtijevaju 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) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH"; broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 62.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 63.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije i radna mjesta, upotrijebljena u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 64.

(Organizaciona shema)

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

Član 65.

(Finansijska sredstva)

U Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji Ministarstva, planiraju se za svaku budžetsku godinu naknade prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnost Vlade Kantona.

Član 66.

(Prestanak važenja ranijih pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko

obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-05-04-49717/23 od 23.11.2023. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-01/2-04-106/24 od 3.1.2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-01/2-30-32984/24 od 18.06.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-01/2-02-49673/24 od 4.11.2024. godine.

Član 67.

(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 27-01/2-30-55990/25

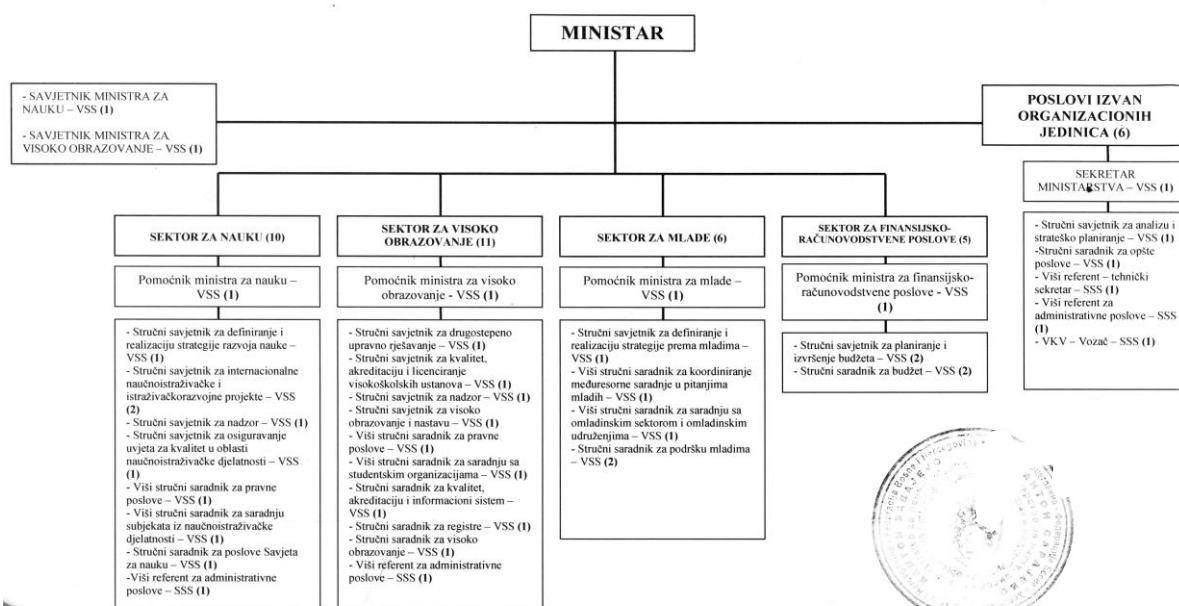
8. decembra 2025. godine
Sarajevo

Ministrica

Prof. dr. Dušanka Bošković, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 110. sjednici održanoj 8.1.2026. godine, svojim aktom broj 02-04-140-10/26 od 8.1.2026. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

ORGANIGRAM - MINISTARSTVO ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE (41)



GRAD SARAJEVO

Gradsko vijeće

Na osnovu člana 31. stav (1) tačka d) Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), Gradsko vijeće Grada Sarajeva, na Petoj sjednici održanoj dana 24.12.2025. godine, donijelo je

ODLUKU

O IZBORU ČLANA RADNOG TIJELA GRADSKOG VIJEĆA GRADA SARAJEVA

Član 1.

Adnan Pezo bira se za člana Etičkog vijeća Gradskog vijeća.