



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education, Science and Youth

Broj: 11/02-05-18645-72/19  
Sarajevo, 12. 06. 2019. godine

**SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO**  
n/r Elmedin Konaković, predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo  
-ovdje-

**PREDMET: *Odgovor na zastupničku inicijativu- dostavlja se***

Poštovani,

**Zastupnik** u Skupštini Kantona Sarajevo **Zvonko Marić** na osmoj radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo održanoj dana 14.05.2019. godine u okviru tačke dnevnog reda „Poslanička pitanja, inicijative i odgovori“, postavio je zastupničko pitanje:

„Molim Vladu KS i njena resorna ministarstva, kao i **SVA** javna kantonalna preduzeća, javne kantonalne ustanove da mi dostave informaciju o sistematizaciji radnih mjesta kao i akte-dokumente koji to reguliraju.“

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo dostavlja sljedeći:

**Odgovor**

U prilogu akta dostavljamo Vam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11/01-02-8113/16 od 12.01.2016. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11/01-02-8113-1/16 od 22.03.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11/01-02-8113-2/16 od 10.10.2017. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11/01-02-33358/18 od 24.09.2018. godine. Pravilnik je donesen na osnovu Zakona o državnoj službi u



Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/16) Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine federacije BiH, broj: 49/05), Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 39/16), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 69/05 i 29/06) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 08/12 i 39/16).

Koristimo se prilikom da Vas informišemo da je Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade svim javnim ustanovama nad kojima vrši nadzor uputilo zahtjev za dostavu tražene dokumentacije.

Nakon što navedene ustanove dostave, a Ministarstvo objedini dostavljene podatke, sva tražena dokumentacija će biti dostavljena uvaženom zastupniku.

S poštovanjem,

**Dostaviti:**

1. Naslovu;
2. a/a.



web: <http://mon.ks.gov.ba>  
e-mail: [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba);  
Tel: + 387 (0) 33 562-128,  
Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



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



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education, Science and  
Youth

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE  
KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, januar 2017. godine**



**web:** <http://www.mon.ks.gov.ba>  
**e-mail:** [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba);  
Tel: + 387 (0) 33 562-128, Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 39/16), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje organizacije kantonálnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim pravima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br.: 69/05 i 29/06) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE  
KANTONA SARAJEVO**

**POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Ministarstva za obrazovanje, nauku 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; disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnosti rada.

**Član 2.  
(Principi)**

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na slijedećim 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 uslovima 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 raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

**Član 3.**  
**(Djelokrug Ministarstva)**

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

U sastavu Ministarstva je Prosvjetno-pedagoški zavod, kao kantonalna upravna organizacija koja nema svojstvo pravnog lica.

Prosvjetno-pedagoški zavod vrši upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnosti Kantona u oblasti obrazovanja.

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

**Odjeljak A.- Unutrašnja organizacija**

**Član 4.**  
**(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
  - a) Sektor za odgoj i obrazovanje;
  - b) Sektor za visoko obrazovanje, nauku i mlade
  - c) Sektor za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije;
  - d) Sektor za saobraćaj i edukaciju;
  - e) Sektor za ekonomske poslove.
- (2) U sastavu Sektora za odgoj i obrazovanje predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica: Odjeljenje za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje; Odjeljenje za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih i Odjeljenje za normativno-pravne poslove.
- (3) U sastavu Sektora za ekonomske poslove predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica, Odjeljenje za finansije i računovodstvo i Odjeljenja za javne nabavke.
- (4) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta -tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i višeg referenta -vozača.

**Član 5.**  
**(Prosvjetno pedagoški zavod)**

U sastavu Ministarstva je Prosvjetno-pedagoški zavod (kao kantonalna upravna organizacija) u kome se poslovi obavljaju u tri osnovne organizacione jedinice – odjeljenja: Odjeljenje za unapređenje kvaliteta u obrazovanju i praćenje rada odgojno-obrazovnih ustanova; Odjeljenje za kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje i razvoj nastavnih planova i programa i Odjeljenje za opće poslove.

**Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica**

**Član 6.**  
**(Djelokrug Sektora za odgoj i obrazovanje)**

- (1) Sektora za odgoj i obrazovanje vrši poslove koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih i provodi utvrđenu



- politiku; organizuje odgojno-obrazovni proces na nivou predškolskih ustanova, osnovnih, srednjih škola i intitucija za obrazovanje odraslih; provodi proceduru oko osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; obezbjeđuje uvjete za kvalitetno obrazovanje na nivou predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, zasnovane na savremenim nastavnim planovima i programima; obezbjeđuje uvjete da se svoj djeci – školskim obveznicima omogući uključivanje u obrazovni sistem, kako djeci normalnog psiho-fizičkog razvoja, tako i djeci sa posebnim obrazovnim potrebama; priprema zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog, osnovnog, srednjeg i obrazovanja odraslih; uspostavlja i vodi registre javnih ustanova i ustanova za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje te registar organizatora obrazovanja odraslih; vodi registar programa za obrazovanje odraslih i vodi baze podataka o propisanim evidencijama o obrazovanju odraslih; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih, te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; utvrđuje prijedloge pedagoških standarda i normativa za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; utvrđuje prijedloge nastavnih planova i programa za osnovno i srednje obrazovanje; utvrđuje prijedlog plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola i raspisuje konkurs za upis učenika u prvi razred srednjih škola; daje saglasnost na pravila i ostala akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; provodi proceduru oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; dostavlja izvještaje, analize, elaborate, informacije, saopćenja nadležnim organima; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

(2) U okviru Sektor za odgoj i obrazovanje obrazovana su tri odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje**, kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, i provodi utvrđenu politiku; organizuje odgojno-obrazovni proces na nivou predškolskih ustanova i osnovnih škola; provodi proceduru oko osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđuje uvjete za kvalitetno obrazovanje na nivou predškolskih ustanova i osnovnih škola, zasnovane na savremenim nastavnim planovima i programima; obezbjeđuje uvjete da se svoj djeci – školskim obveznicima omogući uključivanje u obrazovni sistem, kako djeci normalnog psiho-fizičkog razvoja, tako i djeci sa posebnim obrazovnim potrebama; učestvuje u pripremi zakona i drugih propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; uspostavlja i vodi registre javnih ustanova i ustanova za predškolsko i osnovno obrazovanje; utvrđuje prijedloge pedagoških standarda i normativa za oblast predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; utvrđuje prijedloge programa za predškolski odgoj i obrazovanje i nastavnih planova i programa za osnovno obrazovanje; koordinira aktivnosti oko organizacije i provođenja eksterne mature za učenike završnih razreda osnovne škole; provodi proceduru oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava; dostavlja izvještaje, analize, elaborate, informacije, saopćenja nadležnim organima; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

b) **Odjeljenje za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih**, kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih i provodi utvrđenu politiku; organizuje obrazovni proces na nivou srednjih škola i intitucija za obrazovanje odraslih; provodi proceduru oko osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti srednjeg

- obrazovanja i obrazovanja odraslih; obezbjeđuje uvjete za kvalitetno obrazovanje na nivou srednjih škola, zasnovane na savremenim nastavnim planovima i programima; obezbjeđuje uvjete da se učenicima - školskim obveznicima omogući uključivanje u obrazovni sistem, kako učenicima normalnog psiho-fizičkog razvoja, tako i učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja na nivou srednjeg i obrazovanja odraslih; uspostavlja i vodi registre javnih ustanova i ustanova za srednje obrazovanje, te registar organizatora obrazovanja odraslih; vodi registar programa za obrazovanje odraslih i vodi baze podataka o propisanim evidencijama o obrazovanju odraslih; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih, te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; utvrđuje prijedloge pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; utvrđuje prijedloge nastavnih planova i programa za srednje obrazovanje; koordinira aktivnosti oko planiranja, praćenja i razvoja obuke odraslih sa Zavodom za zapošljavanje i kantonalnom službom za zapošljavanje, privrednom komorom, unijom poslodavaca, općinskim službama i drugim socijalnim partnerima; kordinira aktivnosti oko akreditacije programa za obrazovanje odraslih utvrđuje prijedlog plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola i raspisuje konkurs za upis učenika u prvi razred srednjih škola; koordinira aktivnosti oko organizacije i provođenja eksterne mature za učenike završnih razreda srednje škole; provodi proceduru oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava; dostavlja izvještaje, analize, elaborate, informacije, saopćenja nadležnim organima; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

c) **Odjeljenje za normativno-pravne poslove**, kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: nosilac je aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; priprema zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog, osnovnog, srednjeg i obrazovanja odraslih, te obavlja sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; rješava u drugom stepenu po žalbama na rješenja Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, a koji se odnose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobraniocu, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Sektora; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja; nosilac je aktivnosti oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

## Član 7.

### (Djelokrug Sektora za visoko obrazovanje, nauku i mlade)

Sektora za visoko obrazovanje, nauku i mlade vrši poslove koji se odnose na: provodi aktivnosti u vezi sa nadzorom nad primjenom Zakona o visokom obrazovanju i propisa donesenih na osnovu njegovih odredbi; provodi aktivnosti u vezi sa nadzorom nad primjenom Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti i propisa donesenih na osnovu njegovih odredbi; provodi aktivnosti u vezi sa nadzorom nad primjenom odredbi Zakona o studentskom organizovanju na području Kantona Sarajevo; utvrđuje i priprema politike i zakonske i podzakonske akte u oblasti visokog obrazovanja, nauke, mladih te studentskog organizovanja i studentskog standarda; izrađuje,



priprema i predlaže nadležnim organima Strategiju razvoja visokog obrazovanja; izrađuje, priprema, i predlaže nadležnim organima Strategiju razvoja nauke na području Kantona Sarajevo; sudjeluje u obezbjeđuju i stvaranju uvjeta za kvalitetno visokoškolsko obrazovanje i provođenje naučno-istraživačkog rada; sudjeluje u ostvarivanju međunarodne saradnje u oblasti visokog obrazovanja i naučno-istraživačkog rada; sudjeluje u poticanju mobilnosti studenata akademskog osoblja u okviru evropskog prostora visokog obrazovanja i na širem međunarodnom planu; priprema zakone i podzakonske akte iz oblasti visokog obrazovanja, nauke i mladih; provodi postupak osnivanja visokoškolskih ustanova, statusnih promjena te osnivanja dislociranih odjeljenja na području Kantona Sarajevo; uspostavlja i vodi registar licenciranih i akreditovanih visokoškolskih ustanova i studijskih programa; sudjeluje u provođenju postupka institucionalne i programske akreditacije kao i naknadnim aktivnostima; priprema Standarde i normative za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i predlaže Vladi Kantona Sarajevo njihovo donošenje; vrši nadzor nad radom visokoškolskih ustanova na području Kantona Sarajevo; provodi postupak provjere usklađenosti statuta visokoškolskih ustanova sa zakonom; učestvuje u utvrđivanju i odobravanju plana upisa studenata na visokoškolskoj ustanovi kao javnoj ustanovi; pruža stručnu pomoć u primjeni zakona i drugih propisa iz oblasti visokog obrazovanja, nauke i mladih te studentskog standarda; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu koje imenuje Vlada; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova Upravnog i Nadzornog odbora JU Studentski centar Sarajevo; provodi postupak provjere ispunjenosti uslova za osnivanja pravnih lica za obavljanje djelatnosti naučnoistraživačkog rada; uspostavlja i vodi registar pravnih lica za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti; izrađuje, priprema i predlaže donošenje Strategije za mlade; učestvuje u rješavanju upravnih predmeta iz nadležnosti Sektora; priprema i dostavlja izvještaje, analize i saopštenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora nadležnim organima; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

#### **Član 8.**

#### **(Djelokrug Sektora za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije)**

Sektora za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije vrši poslove koji se odnose na: provodi utvrđenu politiku u oblasti obrazovanja i nauke; učestvuje u izradi programa rada Sektora; utvrđuje prijedlog politike u vezi sa provođenjem zakona i podzakonskih akata u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija i međunarodnih akata iz oblasti obrazovanja; provodi politiku IKT (informaciono-komunikacione tehnologije) inkluzije u obrazovanju kroz razvoj i implementaciju inovativnih okruženja za učenje i fleksibilne puteve učenja za podizanje općih kompetencija (digitalne vještine, medijska pismenost i dr.) nastavnika i učenika; planira, organizuje i razvija informacione strukture ministarstva, izvještava o realizaciji EMIS sistema na centralnom i lokalnom nivou, administrira centralnu bazu podataka, analizira i prati tehnološki razvoj u zemlji i svijetu, predlaže primjenu tehnoloških, razvojno-naučnih istraživačkih projekata, planira uvođenje didaktičkih softvera u sistem obrazovanja; sprovodi statističku obradu podataka i analiza; planira, organizuje i sprovodi razvoj IKT infrastrukture u obrazovnim ustanovama, raspoređuje korištenje informacionih servisa, informatičke opreme i licenciranih softvera; učestvuje u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih aktivnosti i projekata; učestvuje u izradi i predlaganju zakona drugih propisa u vezi sa opisom poslova; kreira edukativne pakete na osnovu procjena potreba; učestvuje u planiranju i izradi programa za edukaciju nastavnog osoblja u oblasti IKT-a; utvrđuje programe primjene informacionih tehnologija u sistemu obrazovanja i nauke u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučnoobrazovni sistem; uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unapređenja procesa informatizacije obrazovanja i nauke; daje prijedloge umrežavanja ustanova obrazovanja, nauke i biblioteka i omogućava njihov pristup on-line bazama podataka; uspostavlja i održava sistem diseminacije informacija putem održavanja web stranice ministarstva; sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja i nauke; prati i koordinira provođenje projekata vezanih za IKT; obavlja stručni nadzor nad radom Emis koordinatora u školama; vrši izradu studija



i analitičkih materijala; promovira permanento i poduzetničko obrazovanje i slobodan pristup informacijama; koordinira međunarodnim i regionalnim projektima EU i IKT-a iz oblasti obrazovanja i nauke koji se realiziraju u Kantonu Sarajevo; planira, utvrđuje i vodi on-line baze podataka obrazovanja i nauke; dostavlja izvještaje, analize, informacije, saopćenja nadležnim organima i koordinira dostavu informacija za EUROSTAT; planira, programira, ostvaruje, usklađuje i vodi evidenciju međunarodne saradnje i proučava međunarodna iskustava u oblasti obrazovanja i odgoja o čemu upoznaje ostale sektore ministarstva; komunicira sa međunarodnim organizacijama ostvarujući kontinuiranu saradnju sa predstavnicima saradnje i donatorima; pruža stručnu podršku aktivnostima koje se realizuju u okviru međunarodnih projekata sa međunarodnim, državnim, kantonalnim organizacijama, kao i poslovima u vezi sa pristupanjem Bosne i Hercegovine Evropskoj uniji kroz koordinaciju poslova iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na saradnju, pripremu i pregovore za članstvo Bosne i Hercegovinje u EU, te poslove u vezi sa korištenjem sredstava iz pretpristupnog programa (IPA); obezbjeđuje neophodne podatke tokom faze programiranja za IPA fondova, u skladu sa programskim dokumentima; vrši poslove za sprovođenje projekata u okviru operativne strukture komponenti IPA; prati procese EU integracija, planira i organizuje edukacije za pisanje, apliciranje i vođenje EU projekata; priprema izvještaje o primjeni ugovora i konvencija; prati realizaciju projekata finansiranih sredstvima međunarodnih organizacija i diseminira informacije obrazovnim ustanovama; prati politiku i zakonodavstvo EU iz djelokruga rada Ministarstva; objavljuje relevantne međunarodne ugovore i zakonsku regulativu EU na web stranici; učestvuje na konferencijama, seminarima iz oblasti obrazovanja; vrši pripremu strateških dokumenata, analiza, informacija, mišljenja, preporuka, i drugih informaciono-dokumentacionih materijala; koordinaciju pripreme dokumenata i izvještaja koji se redovno dostavljaju Ministarstvu civilnih poslova; koordinaciju pripreme i praćenje izvršavanja obaveza vezano za strateška i ostala dokumenta i planove Vlade i Ministarstva vezano za proces integracije u EU; koordinira saradnju i komuniciranje sa ostalim vladinim resorima za potrebe EU integracija; ostvaruje redovnu saradnju sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; kontinuiranu saradnju sa predstavnicima ostalih nivoa vlasti; provodi i promovira programe Evropske unije i druge međunarodne programe u području obrazovanja; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

#### **Član 9.** **(Djelokrug Sektora za saobraćaj i edukaciju)**

Sektora za saobraćaj i edukaciju vrši poslove koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u vezi sa provođenjem zakona i podzakonskih akata u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH; provodi aktivnosti koje se odnose na: poslove u vezi sa primjenom Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini; organizira polaganje ispita za vozača motornih vozila i to: ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, ispit iz upoznavanja pružanja prve pomoći i ispit iz upravljanja motornim vozilom; objavljuje javne pozive za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; organizira i provodi pripremnu nastavu i ispite za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; obavljanje poslova koji se odnose na reverifikaciju i verifikaciju autoškola; obavlja stručni nadzor nad radom autoškola; organizira i provodi provjeru poznavanja saobraćajnih propisa i predavanja za vozače koji imaju položen vozački ispit, a dobiju kaznene bodove zbog nepoštovanja propisa iz oblasti saobraćaja; obavljanje poslova koji se odnose na provedbu Protokola o saradnji sa KJKP „GRAS“, a odnose se na organizaciju i provođenje ispita za instruktore tramvaja i trolejbusa i vozače tramvaja i trolejbusa; priprema propise iz ove oblasti i iz nadležnosti ovog Ministarstva; uspostavlja i vodi odgovarajuće registre propisane zakonom i podzakonskim aktima; uspostavlja i vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju propisane zakonom i podzakonskim aktima, u materijalnom i elektronskom obliku; prati kadrovsku osposobljenost svih učesnika u provođenju relevantnih propisa i obezbjeđuje njihovo stručno usavršavanje; dostavlja izvještaje, analize, informacije i saopćenja nadležnim organima; vrši edukaciju djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih škola

iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; provodi saobraćajne preventivne akcije u cilju poboljšanja opće sigurnosti saobraćaja, posebno za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i za širu populaciju; obavlja stručna istraživanja i izdaje publikacije iz oblasti sigurnosti saobraćaja za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i za širu populaciju; i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

## **Član 10.** **(Djelokrug Sektora za ekonomske poslove)**

(1) Sektora za ekonomske poslove vrši poslove koji se odnose na: provodi utvrđenu politiku u oblasti obrazovanja i nauke; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz djelatnosti Ministarstva i prati njihovu primjenu; učestvuje u izradi planova i programa razvoja djelatnosti odgoja i obrazovanja; izrađuje mjesečne operativne planove Budžeta Ministarstva; na osnovu planova i programa u oblasti obrazovanja i nauke, u proceduri donošenja Budžeta Kantona Sarajevo, izrađuje budžetski zahtjev za Ministarstvo i budžetske zahtjeve za budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje zahtjev za trogodišnje planiranje budžeta, odnosno Dokument okvirnog budžeta za tri godine; učestvuje u izradi plana nabavki; učestvuje u izradi standarda i normativa za predškolsko, osnovno, srednje, visoko obrazovanje i nauku; učestvuje u izradi kriterija za obračun sredstava za predškolsko, osnovno, srednje, visoko obrazovanje i nauku i druge korisnike Budžeta; učestvuje u izradi kriterija za učenički i studentski standard; realizira Budžet Ministarstva; nadzire izvršenje Budžeta Ministarstva; prikuplja, obrađuje podatke i vrši obračun sredstava javnim ustanovama i drugim budžetskim korisnicima; saraduje sa budžetskim korisnicima u vezi sa izvršenjem Budžeta; prikuplja zahtjeve budžetskih korisnika za kapitalne projekte i predlaže listu prioriteta za izgradnju i rekonstrukciju građevinskih objekata i nabavku opreme; dostavlja izvještaje, analize, informacije, saopćenja i drugo nadležnim organima; u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta/proračuna u FBiH izrađuje periodične izvještaje i Godišnji obračun; vrši elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti; prikuplja i obrađuje zahtjeve za zdravstveno osiguranje učenika i studenata koji nisu osigurani po drugom osnovu; izrađuje zbirni izvještaj o finansijskom poslovanju javnih ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke; priprema, preuzima i kontroliše naloge za plaćanje sa cjelokupnom pratećom dokumentacijom Ministarstva i budžetskih korisnika; provodi procedure javnih nabavki.

(2) U okviru Sektor za ekonomske poslove obrazovana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za finansije i računovodstvo** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: prikupljanje i obradu podataka budžetskih korisnika relevantnih za obračun sredstava za finansiranje budžetskih korisnika, izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta za budžetske korisnike i Ministarstvo, izradu operativnih planova, kontrolu naloga za plaćanje, praćenje realizacije Budžeta, uzradu izvještaja, analiza, informacija, pripremu dokumentacije i naloga za plaćanje, zavođenje faktura u knjigu ulaznih faktura, praćenje realizacije budžeta Ministarstva, izradu periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna, izradu zbirnog izvještaja o finansijskom poslovanju ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja i naučnih instituta, regulisanje zdravstvenog osiguranja učenika i studenata koji nisu osigurani po drugom osnovu, elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti.

b) **Odjeljenje za javne nabavke** obavlja slijedeće poslove: realizuje sve poslove i procedure u vezi sa javnim nabavkama za Ministarstvo i budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva: nadležno je da priprema i objavljuje plan nabavki za sve ugovorne organe na osnovu dostavljenih pojedinačnih planova nabavki; priprema tehničke specifikacije na osnovu iskazanih potreba korisnika; priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju; prati zakonske propise iz oblasti javnih nabavki, a u postupcima javnih nabavki vrši izradu odluka za pokretanje postupaka javne nabavke,

rješenja o imenovanju komisija, javnih poziva i obavještenja, zapisnika o otvaranju ponuda, izvještaja o radu komisija, odluka o izboru ponuđača, ugovora/okvirnih sporazuma kao i drugih akata u postupku; priprema i vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.

### **POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA (56)**

#### **Član 11. (Broj izvršilaca)**

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 90 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, pet državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, jedan direktor kantonalne upravne organizacije u sastavu Ministarstva (lice koje nije državni službenik), pet državnih službenika službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, tri državna službenika koji rukovode odjeljenjima unutar kantonalne upravne organizacije, 44 stručna savjetnika, 17 stručnih saradnika i 13 namještenika.

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

#### **Odjeljak A. Sektor za odgoj i obrazovanje (14)**

#### **Član 12. (Radno mjesto Pomoćnik ministra za odgoj i obrazovanje)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za odgoj i obrazovanje.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom za odgoj i obrazovanje; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica i Sektora, s ciljem efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih ili prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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 13.**  
**(Radno mjesto Šef Odjeljenja za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra – rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 14.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za predškolsko i osnovno obrazovanje)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za predškolsko i osnovno obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja; učestvuje u izradi normativnih akta i propisa Ministarstva iz nadležnosti Sektora; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog



i osnovnog odgoja i obrazovanja; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za odgoj i obrazovanje. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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 15.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za inkluziju)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za inkluziju.

(2) **Opis poslova:** obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u oblasti inkluzivnog obrazovanja; obavlja poslove podrške i praćenja odgojno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na dječija i ljudska prava i inkluzivno obrazovanje; učestvuje u pripremi i realizaciji strategije i akcionih planova odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; daje mišljenja na akte od značaja za odgoj i obrazovanje djece i učenika sa posebnim potrebama; priprema aktivnosti i mjere za unapređivanje sistema inkluzivnog obrazovanja; obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima odgoja i obrazovanja; prati usklađivanje pravne regulative u ovoj oblasti sa pravnom regulativom Evropske unije; koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta inkluzije u odgojno-obrazovnim ustanovama; organizuje stručno usavršavanja uposlenih u sistemu predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja te srednjeg obrazovanja, izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja; učestvuje u izradi nastavnih planova i programa te daje smjernice za izradu individualnih prilagođenih programa u školama; saraduje sa udruženjima građana na promociji i prikupljanju informacija od značaja za razvoj inkluzivnog odgoja i obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za odgoj i obrazovanje. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet defektološke struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

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

(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 referent za informatiku i poslove arhiviranja)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja.

**(2) Opis poslova:** vrši poslove unosa i obrade podataka u Registar predškolskih ustanova i Registar osnovnih škola (materijalna i elektronska obrada na računaru) i izadvanje izvadaka iz registara, kao i drugih uvjerenja vezanih za registre; izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka za potrebe Odjeljenja, vodi djelovodnik povjerljivih predmeta, na sastancima vodi zapisnike, vodi evidenciju od značaja za rad i izrađuje sve vrsta izvještaja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Odjeljenja, obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti odgoja i obrazovanja, blagovremeno i uredno objavljuje propise, akate i bitne informacija iz nadležnosti Odjeljenja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva, tehnički priprema potrebne materijale, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.**

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena srednja tehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 17.**

### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih.

**(2) Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra-rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.**

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 18.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u ovoj oblasti; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi normativnih akta i propisa Ministarstva iz nadležnosti Sektora; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti Odjeljenja; vodi registar programa za obrazovanje odraslih i vodi baze podataka o propisanim evidencijama o obrazovanju odraslih; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih, te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u neposrednoj realizaciji usvojenih programa rada iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; koordinira aktivnosti oko planiranja, praćenja i razvoja obuke odraslih sa Zavodom za zapošljavanje i kantonalnom službom za zapošljavanje, privrednom komorom, udruženjem poslodavaca, općinskim službama i drugim socijalnim partnerima; kordinira aktivnosti oko akreditacije programa za obrazovanje odraslih; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih obrazovnih ustanova srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za odgoj i obrazovanje. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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 19.

### (Radno mjesto Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove unosa i obrade podataka u Registar srednjih škola i Registar organizatora obrazovanja odraslih (materijalna i elektronska obrada na računaru) i izadvanje izvadaka iz registara, kao i drugih uvjerenja vezanih za registre; izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka za potrebe Odjeljenja; vodi djelovodnik povjerljivih predmeta, na sastancima vodi zapisnike; vodi evidenciju od značaja za rad izrađuje sve vrsta izvještaja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Odjeljenja; obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti odgoja i obrazovanja; stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva; vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva, tehnički priprema potrebne materijale; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena srednja tehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 20.

### (Radno mjesto Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra- rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.



(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 21.

##### (Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Vršiti poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg i obrazovanja odraslih, te obavlja sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; prati usklađivanje pravne regulative iz nadležnosti sektora sa pravnom regulativom Evropske unije; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; rješava u drugom stepenu po žalbama na rješenja Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, a koji se odnose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobranioocu, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Sektora; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### Član 22.

##### (Radno mjesto Stručni saradnik za normativno-pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za normativno-pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; učestvuje u izradi normativnih akta i propisa Ministarstva iz nadležnosti Sektora; proučava, primjenjuje i prati sprovođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; priprema saglasnosti na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; vrši rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u upravnom postupku u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg i obrazovanja odraslih; učestvuje u pripremi odluka, rješenja, zaključaka, sporazuma, ugovora, memoranduma i drugih pojedinačnih pravnih akta iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod

primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; učestvuje u aktivnostima oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora – za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Odjeljak B. Sektor za visoko obrazovanje, nauku i mlade (5)**

##### **Član 23.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade.

(2) **Opis poslova:** rukovodi Sektorom za visoko obrazovanje, nauku i mlade, za koji je zadužen i u tom pogledu organizira zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na uposlenike u Sektoru i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju u vezi izvršavanja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže poduzimanje potrebnih mjera za efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Sektora; vrši i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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:** Jedan (1).

#### **Član 24.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za visoko obrazovanje)**

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

(2) **Opis poslova:**

- a) učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) prati usaglašenost propisa u oblasti visokog obrazovanja, studetskog organizovanja i studentskog standarda;
- c) učestvuje u provođenju postupka osnivanja visokoškolskih ustanova u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom;
- d) pruža stručnu pomoć u primjeni zakonske i podzakonske regulative;
- e) vrši i druge poslove iz ove oblasti koje mu odredi pomoćnik ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade, za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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:** Jedan (1).

#### **Član 25.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za nauku)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nauku.

(2) **Opis poslova:**

- a) učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) prati usaglašenost propisa u oblasti naučnoistraživačkog rada;
- c) učestvuje u provođenju procedure osnivanja pravnih lica za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom;
- d) pruža stručnu pomoć u primjeni zakonske i podzakonske regulative;
- e) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade – za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, tri godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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:** Jedan (1).

## **Član 26.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za visoko obrazovanje i nauku)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za visoko obrazovanje i nauku.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) vodi evidenciju upisa i brisanja iz registra visokoškolskih ustanova, studijskih programa i pravnih lica za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog rada;
  - b) vodi evidenciju naučnih radnika i istraživača sa područja Kantona Sarajevo;
  - c) vodi evidenciju i priprema rješenja o imenovanjima i razrješenjima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i JU Studentski centar Sarajevo;
  - d) učestvuje u provođenju procedure javnih oglasa;
  - e) priprema prijedlog rješenja i odluka iz oblasti visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog rada;
  - f) priprema analize, informacije, izvještaje na zahtjev pomoćnika ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade i prati realizaciju donesenih zaključaka;
  - g) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade – za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).



## Član 27.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za pitanja mladih)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pitanja mladih.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) koordinira poslovima između sektora koji se odnose na pitanja mladih u skladu sa odredbama Zakona o mladima FBiH;
  - b) prati i analizira podršku mladima iz nevladinog sektora;
  - c) učestvuje u pripremi i izradi Strategije za mlade;
  - d) vodi spisak udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade sa mladima ili pružaju podršku aktivnostima mladih;
  - e) koordinira aktivnostima u vezi sa radom sa mladima i omladinskim aktivnostima;
  - f) prati i analizira uočava društvene uticaje na mlade bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
  - g) savjetuje mlade u pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima FBiH i drugim zakonima;
  - h) koordinira poslove podrške mladima od strane organa uprave Kantona Sarajevo i viših nivoa vlasti;
  - g) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra za visoko obrazovanje, nauku i mlade – za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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:** Jedan (1).

### Odjeljak C. Sektor za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije (6)

## Član 28.

### (Radno mjesto Pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – Sektor za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije, za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na službenike i

namještenike i daje im upute o načinu vršenju poslova; osigurava efikasno, ekonomično i zakonito vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem 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 stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

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

(7) **Složenost poslova:** Najslabiji.

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 29.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja i nauke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja i nauke.

(2) **Opis poslova:**

Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na:

- a) uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja i nauke u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučnoobrazovni sistem;
- b) praćenje i ažuriranje podataka sadržanih u zbirkama podataka koje vodi Ministarstvo u elektronskom obliku (baze) prema propisima o zaštiti ličnih podataka;
- c) pružanje podrške korisnicima prilikom rada na EMIS sistemu; stručni nadzor nad radom EMIS koordinatora u školama;
- d) koordiniranje rada u informacionim sistemima sa ostalim korisnicima sistema;
- e) nadziranje i održavanje programske podrške u saradnji sa nadležnim osobama i ustanovama;
- f) predlaganje izrade podzakonskih akata vezanih za baze podataka i informacione sisteme;
- g) umrežavanje ustanova obrazovanja, nauke i biblioteke i njihov pristup bazama podataka;
- h) ustanovljavanje sistema brze razmjene informacija;
- i) ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja i nauke;
- j) učestvovanje u uspostavljanju formiranja baze podataka sa kojom raspolaže ovo Ministarstvo;
- k) vršenje analize podataka iz evidencije koju vodi Ministarstvo i sačinjavanje analitičkih izvještaja iz nadležnosti Ministarstva;
- l) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije – za svoj rad odgovara pomoćniku 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet tehničkih ili prirodnih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje engleskog jezika i računarskih programa.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršioca: 1 (jedan).

### Član 30.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju i evropske integracije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju i evropske integracije.

(2) Opis poslova:

Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na:

a) Izradu djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima procesa međunarodne saradnje i evropskih integracija;

b) obavljanje neophodne konsultacije i pripreme radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva i ustanova u nadležnosti ministarstva u međunarodnim projektima i programima;

c) učestvuje u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa strategijama Ministarstva i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Ministarstvo/Vlada potpisala;

d) koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz pretpriступnih sredstava IPA;

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

f) prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast informaciono-komunikacionih tehnologija, svih nivoa odgoja i obrazovanja, nauke i inovacija;

g) obavlja neophodne pripreme radnje za potrebe iniciranja učešća u programima Evropske unije;

h) informiše ustanove (osnovne, srednje škole i Univerzitete) relevantne institucije i organizacije o aktivnostima u okviru programa Evropske unije;

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

j) kontakt osoba je za projekte Evropske unije;

k) stara se o pravovremenom dostavljanju informacija koje je Ministarstvo dužno podnijeti ministarstvu na federalnom/državnom nivou/EU institucijama;

l) priprema i prosljeđuje relevantne informacije za web-site nadležnom službeniku Ministarstva;

m) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije – za svoj rad odgovara pomoćniku 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet humanističkih ili društvenih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(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 31.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja i nauke)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja i nauke.

(2) Opis poslova:

Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na:

- a) uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja i nauke u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučnoobrazovni sistem;
- b) planiranje umrežavanja ustanova obrazovanja, nauke i biblioteke i njihov pristup bazama podataka;
- c) generizaciju i instaliranje pomoćnih programa;
- d) ustanovljavanje sistema brze diseminacije informacija (e-mail, web);
- e) ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja i nauke;
- f) učestvovanje u uspostavljanju i održavanju baze podataka i informacionih sistema sa kojim raspolaže ovo Ministarstvo;
- g) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju i EU integracije – za svoj rad odgovara pomoćniku 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet humanističkih, društvenih ili tehničkih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa studiranja završen fakultet humanističkih, društvenih ili tehničkih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

### Član 32.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte.

(2) Opis poslova:

Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na:

- a) pružanje podrške u radu Sektora vezano za procese evropske integracije;
- b) pripremu potrebnih materijala, analiza i izvještaja za Ministarstvo;
- c) priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima i programima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći; učestvuje u pripremi materijala potrebnih za redovno informisanje Vlade;



- d) učestvuje u izradi i praćenju provođenja programa i projekata; prati aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa strategijama Ministarstva i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Ministarstvo/Vlada potpisala;
  - e) koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz budžeta;
  - f) priprema odgovore na upite ministarstava federalnog i državnog nivoa; učestvuje u uspostavljanju baze podataka projekata;
  - g) učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti međunarodne razmjene učenika i nastavnika po osnovu sporazuma i ugovora;
  - h) inicira sklapanje sporazuma/ugovora za međunarodnu razmjenu u oblasti obrazovanja i nauke;
  - i) održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima ustanova u kojima u okviru međunarodne razmjene borave učenici i nastavnici;
  - j) vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije – za svoj rad odgovara pomoćniku 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet humanističkih ili društvenih nauka, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa studiranja, završen fakultet humanističkih ili društvenih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko – analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 33.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za stručno-operativne i informaciono dokumentacione poslove.
- (2) **Opis poslova:**  
Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na:
- a) unos i obradu podataka na računaru, sortiranje zakona, odluka i drugih akata koje prima Ministarstvo;
  - b) obezbjeđivanje uzimanja kopija sistema i podataka od institucija obrazovanja i nauke;
  - c) osiguravanje protoka informacija u sektoru putem profesionalnih i tehničkih zadataka kao što su prijem, podjela, i slanje pošte;
  - d) vođenje evidencije o primljenoj i poslanoj korespondenciji, arhiviranje dokumentacije koju prima sektor;
  - e) formiranje baza podataka kompjuterskog arhiva;
  - f) pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom,
  - g) vrši i druge poslove vezane za AOP – za svoj rad odgovara pomoćniku 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:** SSS (IV stepen) – završena srednja tehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Odjeljak D. Sektor za saobraćaj i edukaciju (12)

##### **Član 34.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik ministra za saobraćaj i edukaciju)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za saobraćaj i edukaciju.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom u cilju provođenja utvrđene politike, primjeni zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Sektora; organizuje rad u Sektoru i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problematici u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora; inicira i preduzima mjera kojima se osigurava ostvarivanje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa utvrđenom politikom; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, usaglašava podzakonske akte sa zakonom, obavlja poslove u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; priprema finansijske i druge izvještaje o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje, tramvaja i trolejbusa, osposobljavanja za vozača motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa i za predavanja i ponovne provjere putem ispita za vozače sa položenim vozačkim ispitima, koji zbog kaznenih bodova pristupaju istim, te o održanim edukacijama - seminarima; izvršava i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet tehničkih ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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 35.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja.

(2) **Opis poslova:**

- a) inicira i preduzima mjera za poboljšanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa utvrđenom politikom; koordinira sa nadležnim organima u cilju otklanjanja nedostataka u postojećoj zakonskoj regulativi i unapređenja poslova iz nadležnosti Sektora;
  - b) usaglašava podzakonske akata sa zakonom;
  - c) vrši poslove upravnog rješavanja u skladu sa zakonima i drugim propisima iz nadležnosti Sektora;
  - d) priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora;
  - e) pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa;
  - f) priprema javne poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje;
  - g) učestvuje u pregledanju prijave i dokumentacije kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta;
  - h) vodi registre i evidencije za instruktore vožnje i licence;
  - i) pregleda prijave i dokumentaciju kandidata upućenih od strane MUP-a na predavanja, odnosno provjeru znanja;
  - j) obrađuje predmete koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za rad autoškola i davanja odobrenja za rad;
  - k) izrađuje nacрте propisa i općih i pojedinačnih akata koja se odnose na provođenje poslova iz nadležnosti Sektora;
  - l) obavlja poslove u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola;
  - m) priprema izvještaj MUP-u o provedenim predavanjima i ispitima za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim;
  - n) izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten;
  - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru;
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik;
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 36.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za edukaciju i prevenciju iz oblasti provođenja propisa iz bezbjednosti saobraćaja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za edukaciju i prevenciju iz oblasti provođenja propisa iz bezbjednosti saobraćaja.

(2) **Opis poslova:**

- a) Prati stanja sigurnosti djece i sa aspekta struke predlaganje konkretnih mjera poboljšanja uvjeta i saobraćajne sigurnosti u zonama predškolskih ustanova, osnovnih, srednjih škola, igrališta i drugih objekata.
  - b) Učestvuje u poslovima organizacije i edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja;
  - c) Učestvuje u poslovima organizacije saobraćajnih preventivnih akcija;
  - d) Izrađuje evaluacije projekata, koja bi pružila uvid u uspješnost realizacije istih i kako bi se dobili ciljevi i smjernice daljeg preventivnog rada u oblasti saobraćaja;
  - e) Koordinira sa organizacijama, udruženjima i nadležnim institucijama i pojedincima koji se bave problematikom djece u saobraćaju;
  - f) Priprema i vodi program stručnog usavršavanja za vozače instruktore i licencirane predavače i ispitivače;
  - g) Provodi nastavu i ispite iz nastavnog predmeta saobraćajna psihologija/pedagogija za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licenci za predavače i ispitivače;
  - h) Radi na poslovima nadzora rada u autoškolama, u cilju poboljšanja nastavnog plana i programa za kandidate i kontrola postupanja po istom, način izvođenja nastave;
  - i) Vršiti psihološka testiranja i davanja prijedloga mjera za one kandidate koji ne polože ispit uz poznavanja propisa i upravljanja iz više puta, kao i psihološka testiranja kandidata i prijedlog mjera za one pojedince koji skupe određeni broj kaznenih bodova;
  - j) Organizira i koordinira poslove prilikom održavanja nastave i ispita za kandidate za sticanje licence, za sticanje zvanja instruktor vožnje;
  - k) Organizira i održava predavanja za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim;
  - l) Podnosi izvještaj o održanoj nastavi i ispitima (licence, instruktori);
  - m) Daje prijedloge za korištenje materijalnih sredstava uz analizu opravdanosti;
  - n) Izvršava i druge poslova po nalogu pomoćnika ministra i odlučivanje po pitanjima za koje je ovlašten;
  - o) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane 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, završen fakultet humanističkih nauka, odsjek psihologija, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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 37.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za edukaciju i provođenje ispita iz oblasti bezbjednosti saobraćaja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za edukaciju i provođenje ispita iz oblasti bezbjednosti saobraćaja.

(2) **Opis poslova:**

- a) Kontrolira rada autoškola i ispitivača;
- b) Koordinira u poslovima verifikacije i reverifikacije autoškola, putem koordiniranja između članova Komisije i predstavnika autoškola na poslovima izmjene djelatnosti i uvjeta rada verificiranih autoškola;
- c) Utvrđuje ispunjenje uvjeta za polaganje ispita za vozače motornih vozila;
- d) Učestvuje u pripremi i objavljivanju javnih poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje;
- e) Učestvuje u pregledanju prijave i dokumentacije kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, tramvaje i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta;
- f) Učestvuje u izradi rasporeda za pripremnu nastavu i ispite za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje, vozača tramvaje i trolejbusa i za polaganje ispita iz poznavanja propisa iz bezbjednosti saobraćaja i upravljanja motornim vozilom i tramvajem;
- g) Učestvuje u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola;
- h) Provodi ispite iz: poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i ispita za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- i) Organizira i provodi edukacije za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače;
- j) Učestvuje u izradi finansijskog i drugih izvještaja o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje, tramvaja i trolejbusa, osposobljavanje za vozača motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa i za predavanja i ponovne provjere putem ispita za vozače sa položenim vozačkim ispitima, koji zbog kaznenih bodova pristupaju istim;
- k) Učestvuje u pripremi mjesečnog izvještaja o provedenim ispitima za vozače motornih vozila;
- l) Izvršava i druge poslova po nalogu pomoćnika ministra i odlučivanje o pitanjima za koje je ovlašten,
- m) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane 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, završen fakultet društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, jedna godina radnog staža u struci, licenca predavača teoretske nastave, ispitivača iz teoretskog dijela ispita i ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, ima licencu predavača teoretske nastave, ispitivača iz teoretskog dijela ispita i ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 38.**

#### **(Radni mjesto Stručni saradnik za provođenje pripreme nastave i ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za provođenje pripreme nastave i ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima.

**(2) Opis poslova:**

- a) Pregleda zaprimljene dokumentacije za polaganje ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima radi utvrđivanja potpunosti;
- b) Priprema i razdužuje dokumentaciju potrebnu za održavanje ispita;
- c) Provodi ispite iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za vozače, vozače tramvaja i trolejbusa, te ispite za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- d) Provodi pripremu nastavu za kandidate za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- e) Sa Predsjednikom Komisije rješava prigovore kandidata na tok i provođenje ispita;
- f) Organizira i provodi edukacije za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače;
- g) Vodi podataka o ispitima;
- h) Vodi dokumentaciju i evidenciju o održanim ispitima;
- i) Izrađuje mjesečni izvještaj o održanoj pripremoj nastavi i ispitima;
- j) Priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora;
- k) Učestvuje u izradi finansijskog i drugih izvještaja o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje, tramvaja i trolejbusa;
- l) I druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZoOBS-a po nalogu pomoćnika ministra;
- m) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane 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, završen fakultet humanističkih ili društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, jedna godina radnog staža u struci, licenca predavača teoretske nastave i licenca ispitivača iz teoretskog dijela ispita, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet humanističkih ili društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, ima licencu predavača teoretske nastave i licencu ispitivača iz teoretskog dijela ispita, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 39.

(Radno mjesto Stručni saradnik za provođenje ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima i upravljanja motornim vozilom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za provođenje ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima i upravljanja motornim vozilom.

(2) **Opis poslova:**

- a) Pregleda zaprimljene dokumentacije za polaganje ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima i iz upravljanja motornim vozilom radi utvrđivanja potpunosti;
- b) Priprema i razdužuje dokumentaciju potrebnu za održavanje ispita;
- c) Provodi ispite iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za vozače motornih vozila, tramvaja i trolejbusa;
- d) Provodi ispite iz upravljanja motornim vozilom, tramvajem i trolejbusom;
- e) Provodi ispite za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- f) Provođenje pripremne nastave za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- g) Sa Predsjednikom Komisije rješava prigovore kandidata na tok i provođenje ispita;
- h) Vodi podataka o ispitima;
- i) Vodi dokumentaciju i evidenciju o održanim ispitima;
- j) Priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora;
- k) I druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZoOBS-a po nalogu pomoćnika ministra;
- l) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane 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, završen fakultet humanističkih ili društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, jedna godina radnog staža u struci, licenca ispitivača iz teoretskog dijela ispita i licenca ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet humanističkih ili društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, ima licencu ispitivača iz teoretskog dijela ispita i licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 40.

(Radno mjesto Stručni saradnik za provođenje ispita iz upravljanja motornim vozilom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za provođenje ispita iz upravljanja motornim vozilom.

(2) **Opis poslova:**

- a) Pregleda zaprimljene dokumentacije za polaganje ispita iz upravljanja motornim vozilom radi utvrđivanja potpunosti;
- b) Priprema i razdužuje dokumentaciju potrebnu za održavanje ispita;

- c) Provodi ispite iz upravljanja motornim vozilom, tramvajem i trolejbusom;
- d) Provodi ispite za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- e) Provodi pripremne nastave za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- f) Sa Predsjednikom Komisije rješava prigovore kandidata na tok i provođenje ispita;
- g) Vodi podataka o ispitima;
- h) Vodi dokumentacije i evidencije o održanim ispitima;
- i) Priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora;
- j) I druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZOOBS-a po nalogu pomoćnika ministra;
- k) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovane 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, završen fakultet humanističkih ili društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, jedna godina radnog staža u struci, ima licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet humanističkih ili društvenih ili tehničkih ili prirodnih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, ima licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

#### **Član 41.**

**(Radno mjesto Viši referent za provođenje poslova iz upravljanja motornim vozilom)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za provođenje ispita iz upravljanja motornim vozilom.

(2) **Opis poslova:**

- a) Pregleda zaprimljene dokumentacije za polaganje ispita iz upravljanja motornim vozilom radi utvrđivanja potpunosti;
- b) Vršiti prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita;
- c) Priprema i razdužuje dokumentacije potrebne za održavanje ispita;
- d) Provodi ispite iz upravljanja motornim vozilom za vozače motornih vozila, tramvaja i trolejbusa, za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence;
- e) Vodi podatke o ispitima;
- f) Vodi dokumentaciju i evidenciju o održanim ispitima;
- g) Priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora;
- h) Izrađuje i izdaje potvrda o odslušanom programu stručnog usavršavanja za instruktore vožnje i licence;
- i) I druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZOOBS-a po nalogu pomoćnika ministra;
- j) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja



kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena saobraćajna škola, cestovni smjer - SSS (IV stepen), ima licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, najmanje 10 mjeseci radnog staža; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički.
- (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 administrativno-tehničke poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) Vršiti prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita;
  - b) Elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita;
  - c) Izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akate o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru;
  - d) Arhiviranje;
  - e) I druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZOOBS-a po nalogu pomoćnika ministra;
  - f) Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena gimnazija – smjer informatički, ekonomska, elektrotehnička, mašinska ili saobraćajna škola, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Odjeljak E. Sektor za ekonomske poslove (14)**

#### **Član 43.**

##### **(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomske poslove)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske poslove.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – Sektor za ekonomske poslove za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za

koje je ovlašten posebnim rješenjem 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 ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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 44.

##### (Radno mjesto Šef Odjeljenja za finansije i računovodstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za finansije i računovodstvo.

(2) **Opis poslova:**

a) rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za finansije i računovodstvo,

b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;

c) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;

d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice;

e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

f) postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi;

g) učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja, godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza;

h) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra i ministru.

(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 ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 45.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za finansije i računovodstvo )

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za finansije i računovodstvo.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke koji se odnose na:
- a) planiranje i programiranje razvoja predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke;
  - b) izradu standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke;
  - b) izradu kriterija i normativa za raspodjelu sredstava za predškolsko, osnovno, srednje, visoko obrazovanje i nauku, učenički i studentski standard;
  - c) prikupljanje, obradu podataka i obračun sredstava javnim ustanovama i drugim korisnicima u djelatnosti predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke, učeničkog i studentskog standarda;
  - d) obradu i pripremu prijedloga o zahtjevima za sredstva;
  - e) pripremu analiza i informacija o stanju i materijalnom položaju predškolskog, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja i nauke;
  - f) učestvuje u izradi normativnih akata i propisa iz nadležnosti Sektora;
  - g) organiziranje i učestvovanje u radu stručnih komisija u svom djelokrugu rada;
  - h) izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta za budžetske korisnike i Ministarstvo;
  - i) kompletiranje i kontrolu urednosti i ispravnosti finansijske dokumentacije;
  - j) praćenje realizacije budžeta;
  - k) izradu periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna, te drugih izvještaja;
  - l) vrši elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti;
  - m) pripremu analiza i informacija o stanju i potrebama iz djelokruga svog rada;
  - n) neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava;
  - o) vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za ekonomske poslove;
  - p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku 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 ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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:** 4 (četiri).

## Član 46.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za projektno-investicione poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za projektno-investicione poslove.

**(2) Opis poslova:** Vršiti poslove iz nadležnosti Sektora koji se odnose na:

- a) prikupljanje zahtjeva budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na izgradnju i rekonstrukciju građevinskih objekata i nabavku opreme;
- b) obezbjeđenje i kompletiranje dokumentacije uz zahtjeve budžetskih korisnika u smislu zakonskih propisa koji regulišu izgradnju i rekonstrukciju objekata i nabavku opreme i u smislu procjena iznosa koji su navedeni u zahtjevu;
- c) ažuriranje dokumentacije u odnosu na svakodnevne promjene u dinamici izvođenja radova uz relevantnu dokumentaciju;
- d) saradnju sa nadležnim organima zavoda i ustanova u cilju realizacije odobrenih zahtjeva;
- e) učestvovanje u pripremi prijedloga zaključaka Vlade Kantona o odobravanju sredstava za realizaciju zahtjeva za stalna sredstva;
- f) vođenje evidencije o raspoloživim i utrošenim sredstvima za stalna sredstva tokom cijele budžetske godine;
- g) podnošenje izvještaja o realizaciji istih;
- h) učestvovanje u sačinjavanju ugovora sa korisnicima o utrošku odobrenih sredstava i obezbjeđenje izvještaja od korisnika o utrošku istih;
- i) neposrednu saradnju sa korisnicima budžeta koji su podnijeli zahtjev, odnosno sa korisnicima kojima su sredstva odobrena;
- j) provodi procedure i postupke javnih nabavki;
- k) pripreme prijedloge odluka, sporazuma, ugovora, i drugih akata u vezi sa realizacijom sredstava za kapitalne projekte;
- l) koordinaciju sa sufinansijerima u vezi sa odobravanjem i realizacijom sredstava, obezbjeđenjem odgovarajuće dokumentacije za realizaciju kapitalnih projekata,
- m) vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za ekonomske poslove;
- n) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku 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 ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke ili završen fakultet tehničkih nauka građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni ispit i tri godine radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru;

**(5) Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

**(6) Naziv grupe poslova:** Studijsko – analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 47.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za finansije i računovodstvo)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za finansije i računovodstvo.

**(2) Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke koji se odnose na:

- a) prikupljanje, sređivanje, evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputstvima;
- b) učestvovanje u izradi planova i programa razvoja predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke;



- c) učestvovanje u izradi standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava predškolskog, osnovnog, srednjeg, visokog obrazovanja i nauke;
- d) učestvovanje u izradi kriterija i normativa za raspodjelu sredstava za predškolsko, osnovno, srednje, visoko obrazovanje i nauku, učenički i studentski standard;
- e) prikupljanje, obradu podataka i obračun sredstava, javnim ustanovama i drugim korisnicima;
- f) obradu zahtjeva za korišćenje sredstva za potrebe budžetskih korisnika;
- g) učestvovanje u radu stručnih komisija u svom djelokrugu rada;
- h) neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava;
- i) kontrolu namjenskog korištenja sredstava;
- j) realizaciju budžeta kroz dostavljanje naloga Trezoru;
- k) praćenje realizacije budžeta;
- l) elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti;
- m) obavlja i druge poslove u okviru planiranja i realizacije izvršenja Budžeta, vođenje svih pomoćnih knjiga i evidencije vezane za trezorsko poslovanje;
- n) vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za ekonomske poslove;
- o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru;

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 48.**

### **(Radno mjesto Šef Odjeljenja za javne nabavke)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenje za javne nabavke;
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
- c) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice;
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- f) postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje

organizacione jedinice kojom rukovodi;

g) izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten;

h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra i ministru

(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 ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, položen stručni ispit i najmanje četiri godine radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 49.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz oblasti javnih nabavki;

b) vrši izradu plana nabavki;

c) priprema plan javnih nabavki za tekuću godinu;

d) priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke;

e) priprema rješenja o imenovanju komisija za provođenje procedura javne nabavke;

f) priprema tendersku dokumentaciju i organizuje raspisivanje oglasa i javnih poziva;

g) učestvuje u pripremi prijedloga ugovora i prati njihovu realizaciju;

h) priprema izvještaje o javnim nabavkama i druge potrebne akte;

i) vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima;

j) službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;

k) radi sve stručne poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki i koje mu dodijeli šef Odjeljenja,

l) izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten;

m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

(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 ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke ili fakultet pravne struke, položen stručni ispit i tri godina radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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: 3 (tri).

#### Član 50.

##### (Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
  - a) prikuplja i obrađuje zahtjeve korisnika za javne nabavke;
  - b) učestvuje u izradi plana nabavki;
  - c) priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
  - d) priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
  - e) priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova;
  - f) objavljuje obavještenja i tendersku dokumentaciju;
  - g) učestvuje u realizaciji i praćenju ugovora o nabavci;
  - h) ostvaruje potrebne kontakte sa ugovornim organima i drugim nadležnim institucijama;
  - i) izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten;
  - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke ili fakultet pravne struke, položen stručni ispit i jedna godina radnog staža u struci, ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke ili fakultet pravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### Član 51.

##### (Radno mjesto Viši referent za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
  - a) dostavlja obavještenja o nabavci za objavljivanje u glasilima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
  - b) obavlja poslove sekretara komisije;
  - c) izrada zapisnika sa otvaranja ponuda;
  - d) izrada izvještaja komisije za javnu nabavku;
  - e) prijem i evidentiranje dokumentacije u vezi sa realizacijom nabavke;
  - f) unos i obrada podataka na računaru;

- g) vodi evidenciju ugovora o nabavkama;
- h) vodi evidenciju žalbenih postupaka;
- i) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
- j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

(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:** završena gimnazija, ekonomska, srednja upravna ili elektrotehnička škola, SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Odjeljak F. Poslovi izvan organizacionih jedinica**

#### **Član 52.**

**(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 – za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.

(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:** SSS – IV stupen, završena gimnazija ili birotehnička škola, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru, obavezno poznavanje engleskog jezika.

(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 53.**

**(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.

(2) **Opis poslova:**



- a) vrši administrativno-tehničke poslove;
- b) svakodnevno preuzima pošiljke, dostavnice i druga pismena u pisarnici;
- c) dostavlja pošiljke tehničkom sekretaru Ministarstva;
- d) nakon otvaranja, pregleda i signiranja primljenih pošiljki vraća ih u pisarnicu radi protokolisanja i preuzima ih putem interne dostavne knjige i dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva;
- e) vodi interne dostavne knjige organizacionih jedinica;
- f) stara se o dostavi predmeta na otpremu i u arhivsku knjigu;
- g) stara se o kopir aparatu i njegovoj tehničkoj ispravnosti;
- h) stara se o nabavci materijala i sitnog inventara;
- i) obavlja po potrebi kurirske poslove;
- j) pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva - za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.

(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:** SSS – IV stepen, završena gimnazija, birotehnička, ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, obavezno 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 54.**

#### **(Radno mjesto KV – vozač)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** KV – vozač.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Ministarstva;
- b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke;
- c) vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva;
- d) blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u Ministarstvu o potrebi registracije vozila;
- e) u toku čekanja lica koje vozi ne napušta vozilo;
- f) u vrijeme kada ne vozi dežura u prostoru određenom za vozača;
- g) obavezan je odmah nakon obavljenog službenog puta opravdati putni nalog;
- h) obavezan je nakon završene vožnje parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;
- i) vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljki uz upotrebu vozila;
- j) pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva.

(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:** SSS – IV stepen, završena srednja tehnička škola, KV – vozač,

najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Operativno– tehnički.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

### **Član 55.**

#### **(Rukovođenje Ministarstvom)**

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ministar ima ovlaštenja utvrđena Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

(3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlaštena i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlaštena.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

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

### **Član 56.**

#### **(Sekretar Ministarstva)**

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

**(2) Opis poslova:** Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u Ministarstvu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; upozna je ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; poslove iz svog djelokruga ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra, koji su dužni postupati po utvrđenom dogovoru; saraduje između organa državne službe i pravnih subjekata; nadzire realizaciju programa rada Ministarstva i rokove za realizaciju istog; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.

**(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 pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno 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 koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 57.**

##### **(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)**

- (1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.
- (2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog kadra unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

#### **Član 58.**

##### **(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)**

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

#### **Član 59.**

##### **(Odgovornost za rad)**

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.
- (3) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.

## **POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **Odjeljak A. Stručni kolegij**

#### **Član 60.**

##### **(Stručni kolegij)**

- (1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Prosvjetno-pedagoškog zavoda, šefovi odjeljenja i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

#### **Član 61.**

##### **(Rad kolegija)**

Stručni kolegij po potrebi raspravlja o svim važnijim i složenijim pitanjima iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na sprovođenje aktuelne politike Skupštine Kantona i stavova Vlade Kantona, izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata, nacрте programa i planova rada Ministarstva i njihovo izvršavanje, razmatra prednacрте, nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i

opštih akata koji se pripremaju u Ministarstvu, razmatra analize, izvještaje i informacije i druga pitanja koja odredi ministar.

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

### **Član 62. (Uslovi i način obrazovanja)**

(1) Za izvršenje 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, dinamiku i druge uslove rada radne grupe i drugih radnih tijela iz prethodnog stava ovog člana, utvrđuje minister rješenjem.

## **POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 63. (Način saradnje)**

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

- a) između radnih mjesta unutar osnovne organizacione jedinice – sektora, a osigurava je pomoćnik ministra;
- b) između radnih mjesta unutar unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja, a osigurava je šef odjeljenja;
- c) između osnovnih organizacionih jedinica unutar Ministarstva, a osiguravaju je pomoćnici ministra i sekretar Ministarstva;
- d) međusobnu saradnju Ministarstva sa službama za upravu, stručnim službama Grada Sarajeva i općina sa teritorije Kantona Sarajevo, koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajućih oblasti, a osiguravaju je pomoćnici ministra za određenu oblast;
- e) Ministarstva sa odgovarajućim federalnim organom uprave u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi, a osiguravaju je pomoćnici ministra i sekretar Ministarstva;
- f) Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu Grada i općina u pogledu pravilne i jedinstvene primjene kantonalnih, gradskih i općinskih propisa za čije su sprovođenje nadležne te službe, a osiguravaju je pomoćnici ministra za određenu oblast.

### **Član 64. (Stalno razmatranje načina vršenja službe i unapređenje rada)**

U cilju zakonitog, stručnog, racionalnog, efikasnog i blagovremenog vršenja službe u okviru organizacionih jedinica Ministarstva i Prosvjetno-pedagoškog zavoda stalno se razmatra način vršenja službe i preduzimaju mjere radi unapređenja načina rada i potrebne saradnje za njeno vršenje.

## **POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 65. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)**



(1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar.

(2) 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.

(3) Program rada sadrži poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva, zadatke iz programa rada i zaključaka Skupštine Kantona i Vlade Kantona.

(4) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

(5) Program rada Ministarstva priprema sekretar Ministarstva na osnovu programa rada sektora.

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

### **Član 66. (Radni odnosi)**

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

### **Član 67. (Prijem pripravnika)**

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom prijema pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim – finansijskim sredstvima.

### **Član 68. (Disciplinska odgovornost)**

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

### **Član 69. (Odgovost 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 70. (Javnost rada)**

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vlade 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 Bosne i Hercegovine“, br.: 32/01 i 48/11), Uredbom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

## **POGLAVLJE X – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KANTONALNE UPRAVNE ORGANIZACIJE U SASTAVU MINISTARSTVA**

### **Član 71. (Prosvjetno-pedagoški zavod)**

Prosvjetno-pedagoški zavod (u daljnjem tekstu: Zavod) vrši upravne i druge stručne poslove iz oblasti odgoja i obrazovanja koji su utvrđeni relevantnim zakonima iz nadležnosti Kantona Sarajevo.

### **Član 72. (Djelokrug Prosvjetno-pedagoški zavod)**

(1) Prosvjetno-pedagoški zavod vrši upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonima koji se odnose na nadležnosti Kantona u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja koji se odnose na vrednuje, prati i sačinjava izvještaje o radu javnih ustanova i ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnih i srednjih škola, ustanova za specijalni odgoj i obrazovanje i domova učenika (u daljnjem tekstu: ustanova); kontinuirano prati, vrednuje i ocjenjuje rad odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i direktora ustanova i sačinjava izvještaje o utvrđenom stanju; predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada ustanova; organizuje i provodi takmičenja učenika osnovnih i srednjih škola, te vrednuje postignuća učenika; organizuje stručno usavršavanje odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i direktora i sve vrste i oblike savjetodavno-instruktivnog rada u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu i nastavnoj praksi; obavlja istraživanja i analitičke evaluacije bitnih pedagoško-nastavnih pitanja i problema iz svakodnevnog života i rada učenika i nastavnika; učestvuje u izradi nastavnih planova i programa, udžbenika i drugog didaktičkog materijala i utvrđivanju Prijedloga Pedagoških standarda i normativa; podstiče i usmjerava kulturno i javno djelovanje ustanova i afirmiše dodatne edukativne oblike rada s nadarenom djecom i omladinom; obavlja stručne poslove u pripremi obrazovnih programa, kataloga i standarda znanja; organizuje i realizuje stručne ispite odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika; prati savremene tokove u unapređenju nastavnih tehnologija; organizuje sjednice stručnih Aktiva nastavnika iz različitih oblasti; izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge stručne izvještaje; obavlja poslove

ekvivalencije inostranih školskih svjedodžbi i vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom.

(2) U okviru Prosvjetno-pedagoškog zavoda obrazovana su tri odjeljenja kao osnovne jedinice i to:

a) **Odjeljenje za unapređenje kvaliteta u obrazovanju i praćenje rada odgojno-obrazovnih ustanova** obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: provodi studijsko-analitičke poslove vezane za razvoj i unapređenje nastavno-stručnog rada; prati i vrednuje postojeće prakse i predlaže mjere za njeno unapređenje, praćenje, prihvatanje i primjenu inovacija, novih nastavnih metoda i sadržaja u odgojno-obrazovnom procesu; predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada ustanova; prati evropske standarde i kretanja, njihovo uvođenje u odgojno-obrazovni proces; prati, vrednuje i ocjenjuje rad odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i direktora ustanova i sačinjava izvještaje o utvrđenom stanju; organizuje stručno usavršavanje odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika i direktora i sve vrste i oblike savjetodavno-instruktivnog rada u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu i nastavnoj praksi; prati učenička postignuća i ocjenjivanje rezultata u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju, prati eksterno ocjenjivanje, evaluaciju i vrednovanje, izrađuje i analize, izvještaje i druge stručne analitičke materijale.

b) **Odjeljenje za kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje i razvoj nastavnih planova i programa** obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: evaluira sadržaje zajedničkog jezgra u postojećim nastavnim planovima i programima u predškolskom, osnovnom i srednjem općem obrazovanju; utvrđuje koncept zajedničkog jezgra, i izradu ishoda obrazovanja i razvoj sadržaja nastavnih planova i programa u osnovnom, srednjem i općem obrazovanju; predlaže inoviranje programskih sadržaja u postojećim nastavnim planovima i programima, pružanje stručne podrške u izradi nastavnog plana i programa za predmete dopunske nastave u osnovnom i srednje obrazovanju; savjetuje i daje smjernice za kreiranje i provođenje programa stručnog usavršavanja nastavnika, učestvuje u međunarodnim razvojnim istraživačkim programima i projektima; savjetuje i daje smjernice za kreiranje i provodi program stručnog usavršavanja nastavnika u oblasti standarda znanja-učeničkih postignuća i ocjenjuje rezultate i utvrđuje koncept zajedničkog jezgra u srednjem stručnom obrazovanju, njegovu izradu i razvoj, izradu prijedloga i razvijanje modularnih nastavnih planova i programa u srednjem stručnom obrazovanju.

c) **Odjeljenje za opće poslove** obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti upravne organizacije, planira, programira i organizira poslove iz nadležnosti odjeljenja; osigurava pravna akta i procedure, za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova u skladu sa zakonom i odlukama nadležnih organa i tijela; daje stručna mišljenja za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, koji se odnose na pitanja iz nadležnosti i djelokruga Zavoda; koordinira i organizira rad stručnih saradnika; radi na administrativnim poslovima i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju; priprema sjednice Stručnog vijeća; priprema odgovore i mišljenja iz nadležnosti odjeljenja. Daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; priprema odluke, rješenja, sporazume, ugovore i druge pojedinačne i pravne akte iz nadležnosti odjeljenja; izvršava odluke stručnih organa, zastupa i predstavlja Odjeljenje; saraduje s odgojno-obrazovnim ustanovama, odgovarajućim službama Ministarstva.

## **POGLAVLJE XI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PROSVJETNO-PEDAGOŠKOG ZAVODA (34)**

### **Član 73.**

#### **(Radno mjesto Direktor Prosvjetno-pedagoškog zavoda)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor Prosvjetno-pedagoškog zavoda

(2) **Opis poslova:**

- a) poslove rukovođenja vrši na način što organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti upravne organizacije, Zavoda, kojom rukovodi, predstavlja i zastupa Zavod u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost;
- b) odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o

pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u skladu sa zakonom i drugim propisima i ovlaštenjima rukovodioca Ministarstva;

- c) prema trećim licima, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda;
- d) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, predlaže godišnju ocjenu njihovog rada, planira i programira rad Zavoda, Stručnog vijeća i Stručnog kolegija;
- e) sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ministarstva, prati realizaciju poslova i ostvarivanje zaključaka stručnih organa, prati materijalno-finansijsko poslovanje Zavoda;
- f) priprema prijedlog budžeta koji se odnosi na Zavod, saraduje s kantonalnim, federalnim, državnim i međunarodnim institucijama kojima su u nadležnosti pitanja odgoja i obrazovanja;
- g) priprema, organizuje i održava sjednice stručnih aktiva direktora predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola;
- h) sudjeluje u planiranju, pripremi i održavanju seminara namijenjenih direktorima odgojno-obrazovnih ustanova;
- i) sudjeluje u radu seminara koje organiziraju drugi subjekti u oblasti odgoja i obrazovanja;
- j) 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, završena akademija ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, 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:** Lice koje nije državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor Prosvjetno-pedagoškog zavoda.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 74.**

**(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja za unapređenje kvaliteta u obrazovanju i praćenje rada odgojno-obrazovnih ustanova)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja za unapređenje kvaliteta u obrazovanju i praćenje rada odgojno-obrazovnih ustanova.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi Odjeljenjem, planira, programira i organizira poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- b) raspoređuje poslove na državne službenike;
- c) daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova i osigurava njihovo pravovremeno izvršavanje;
- d) priprema sjednice Stručnog vijeća Zavoda i učestvuje u radu Stručnog kolegija Zavoda;
- e) prati rad državnih službenika i predlaže ocjenu njihovog rada;
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda – za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(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 fakultet društvenih ili humanističkih nauka nastavničke struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje



rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, odjeljenjem.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 75.

##### (Radno mjesto Stručni savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u predškolskim ustanovama;

b) obavlja poslove užeg stručnog nadzora nad radom odgajatelja u predškolskim ustanovama, općeg stručnog nadzora nad radom direktora i predškolskih ustanova;

c) učestvuje u poslovima kojim se doprinosi razvoju i unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, organizacije i održavanja ogledno-uglednih aktivnosti;

d) organizuje sjednice stručnih aktiva, stručnog usavršavanja;

e) organizuje revije i druge manifestacije;

f) izrađuje izvještaje;

g) analizira informacije i druga stručna mišljenja;

h) učestvuje u izradi programa predškolskog odgoja i obrazovanja;

i) održava stručne konsultacije, učestvuje u radu seminara, simpozija i okruglih stolova, organizira i realizira naučno-istraživačke projekte u oblasti teorije i prakse predškolskog odgoja;

j) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

**(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, završena akademija ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka nastavničke struke, smjer predškolski odgoj i obrazovanje, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 76.

##### (Radno mjesto Stručni savjetnik za razrednu nastavu)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za razrednu nastavu.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u razrednoj nastavi;

b) obavlja poslove užeg stručnog nadzora nad radom nastavnika;

c) obavlja poslove općeg stručnog nadzora nad radom direktora i odgojno-obrazovnih ustanova;

d) obavlja poslove razvoja i unapređivanja nastavno-stručnog rada;

- e) obavlja poslove organizacije stručnog usavršavanja;
- f) organizuje sjednice stručnih aktiva;
- g) organizuje takmičenja, smotre;
- h) organizuje revije i druge manifestacije;
- i) izrađuje izvještaje, analize;
- j) izrađuje informacije i druga stručna mišljenja;
- k) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa, učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;
- l) učestvuje u radu ispitnih komisija;
- lj) održava stručne konsultacije s nastavnicima;
- m) organizira ugledne i ogledne časove;
- n) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelniku Odjeljenja – za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

(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, završena akademija ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka nastavničke struke, smjer razredna nastava, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## Član 77.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za umjetničko područje i sport)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za umjetničko područje i sport (muzička, likovna kultura, tjelesni i zdravstveni odgoj.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada;
- b) obavlja poslove užeg stručnog nadzora nad radom nastavnika iz umjetničkog područja i sporta;
- c) obavlja poslove općeg stručnog nadzora nad radom direktora i odgojno-obrazovnih ustanova;
- d) obavlja poslove razvoja i unapređivanja nastavno-stručnog rada;
- e) organizuje stručnog usavršavanja;
- f) organizuje sjednice stručnih aktiva;
- g) organizuje takmičenja, smotre;
- h) organizuje revije i druge manifestacije;
- i) izrađuje izvještaje;
- j) izrađuje analize, informacije i druga stručna mišljenja;
- k) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa,
- l) učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;
- lj) učestvuje u radu ispitnih komisija;
- m) održava stručne konsultacije s nastavnicima;
- n) organizira ugledne i ogledne časove;
- nj) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja – za svoj rad odgovara načelnika Odjeljenja.

(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, završena umjetnička akademija, fakultet društvenih ili humanističkih nauka nastavničke struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **Član 78.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

**(2) Opis poslova:**

a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada;

b) obavlja poslove užeg stručnog nadzora nad radom nastavnika u srednjem stručnom obrazovanju, koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, općeg stručnog nadzora nad radom direktora i odgojno-obrazovnih ustanova;

c) obavlja poslove razvoja i unapređivanja nastavno-stručnog rada, organizacije stručnog usavršavanja, organizacije sjednica stručnih aktiva;

d) organizuje takmičenja, smotre, revije i druge manifestacije;

e) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja;

f) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa, učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova, učestvuje u radu ispitnih komisija;

g) održava stručne konsultacije s nastavnicima, organizira ugledne i ogleadne časove;

h) obavlja poslove ekvivalencije i nostrifikacije inostranih školskih svjedodžbi;

i) učestvuje u radu ispitnih komisija;

j) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

**(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 fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka nastavničke ili druge struke s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za nastavni rad, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 6 (šest).

## Član 79.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za društveno i humanističko područje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za društvene i humanističke nauke (jezici, historija, filozofija s logikom, sociologija, pedagogija i psihologija, vjeronauka, građansko obrazovanje, obrazovanje za demokratiju i ljudska prava, kultura religija).

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada, užeg stručnog nadzora nad radom nastavnika društveno humanističkih nauka i stručnih saradnika, općeg stručnog nadzora nad radom direktora i odgojno-obrazovnih ustanova, razvoja i unapređivanja nastavno-stručnog rada;
- b) organizuje stručna usavršavanja;
- c) organizuje sjednice stručnih aktiva;
- d) organizuje takmičenja, smotre, revije i druge manifestacije;
- e) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja;
- f) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa;
- g) učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;
- h) učestvuje u radu ispitnih komisija, održava stručne konsultacije s nastavnicima i učestvuje u organizaciji ogledno/uglednih sati;
- i) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnik Odjeljenja - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

(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 fakultet društvenih ili humanističkih nauka nastavničke struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

## Član 80.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za prirodno područje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prirodne nauke (hemija, biologija, fizika, geografija).

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada, užeg stručnog nadzora nad radom nastavnika, općeg stručnog nadzora nad radom direktora i odgojno-obrazovnih ustanova, razvoja i unapređivanja nastavno-stručnog rada, organizacije stručnog usavršavanja nastavnika, uvođenja novih nastavnih tehnologija u proces nastave;
- b) organizuje sjednice stručnih aktiva;
- c) organizuje rad s nadarenim učenicima;
- d) organizuje takmičenja, smotre, revije i druge manifestacije;
- e) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja;
- f) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa;



- g) učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;
  - h) učestvuje u radu ispitnih komisija;
  - i) održava stručne konsultacije s nastavnicima, organizira ugledne i ogledne časove;
  - j) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
- (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 fakultet prirodnih nauka nastavničke struke ili drugog smjera s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za nastavni rad, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **Član 81.**

#### **Radno mjesto Stručni savjetnik za matematičko-informatičko-tehničko područje**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za matematičko-informatičko-tehničke nauke.
- (2) **Opis poslova:**
- a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada, užeg stručnog nadzora nad radom nastavnika, općeg stručnog nadzora nad radom direktora i odgojno-obrazovnih ustanova, razvoja i unapređivanja nastavno-stručnog rada, organizacije stručnog usavršavanja;
  - b) organizacije sjednica stručnih aktiva;
  - c) organizuje takmičenja, smotre, revije i druge manifestacije;
  - d) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja;
  - e) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa, učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;
  - f) učestvuje u radu ispitnih komisija;
  - g) održava stručne konsultacije s nastavnicima, organizira ugledne i ogledne časove;
  - h) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
- (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 fakultet prirodnih ili tehničkih nauka nastavničke ili druge struke s položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta za nastavni rad, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

### Član 82.

**(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja za kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje i razvoj nastavnih planova i programa)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja za kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje i razvoj nastavnih planova i programa.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi Odjeljenjem, planira, programira i organizira poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- b) raspoređuje poslove na službenike, daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova i osigurava njihovo pravovremeno izvršavanje;
- c) priprema i vodi sjednice Stručnog vijeća Zavoda i učestvuje u radu Stručnog kolegija Zavoda;
- e) prati rad državnih službenika i predlaže ocjenu njihovog rada;
- f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda – za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(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 fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka nastavničke struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 83.

**(Radno mjesto Stručni savjetnik za praćenje i razvoj nastavnih planova i programa)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nastavne planove i programe.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada, koordinira rad na razvoju programa za predškolski odgoj, nastavni planovi i programi na nivou osnovne škole i srednje škole u skladu s potrebama i razvojem nauke i tehnologije;
- b) provodi kontinuirano evaluaciju sadržaja nastavnih planova i programa u cilju unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada;
- c) daje preporuke za organizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;
- d) radi na uvođenju novih nastavnih metoda i tehnologija u proces nastave;
- e) organizuje sjednice stručnih aktiva;
- f) organizuje rad s nadarenim učenicima, organizacije takmičenja, smotri, revija i drugih manifestacija;
- g) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja;
- h) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa;
- i) učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;
- j) učestvuje u radu ispitnih komisija;

k) održava stručne konsultacije s nastavnicima, organizira ugledne i ogledne časove;

l) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja – za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

(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 fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka nastavničke struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 84.**

**(Radno mjesto Stručni savjetnik za kontinuirani profesionalni razvoj, stručno usavršavanje i obuku)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kontinuirani profesionalni razvoj, stručno usavršavanje i obuku.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada, preprema i organizira kontinuirano stručno usavršavanje uposlenika u predškolskim ustanovama, osnovni i srednjim školama, istražuje potrebe za stručnim usavršavanjem;

b) vrši monitoring i evaluaciju kontinuiranog stručnog usavršavanja u cilju unapređenja kvaliteta odgojno-obrazovnog rada;

c) daje preporuke za organizaciju stručnog usavršavanja nastavnika;

d) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja;

e) učestvuje u izradi nastavnih planova i programa;

f) učestvuje u radu seminara, simpozija, okruglih stolova;

g) učestvuje u radu ispitnih komisija;

h) održava stručne konsultacije s nastavnicima, organizira ugledne i ogledne časove;

i) obavlja i druge stručne poslove po nalogu načelnika Odjeljenja – za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

(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 fakultet društvenih ili humanističkih nauka nastavničke struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### **Član 85.**

**(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja za opće poslove)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja za opće poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi Odjeljenjem, planira, programira i organizira poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- b) raspoređuje poslove na službenike;
- c) daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova i osigurava njihovo pravovremeno izvršavanje;
- d) daje stručna mišljenja u procesu konsultacija za izradu zakona, podzakonskih akata i drugih propisa, koji se odnose na pitanja iz nadležnosti i djelokruga rada Zavoda;
- e) inicira i koordinira aktivnosti i neposredno radi na izradi općih akata Zavoda i drugih akata neophodnih za uspješno vršenje poslova;
- f) učestvuje u radu ispitnih komisija;
- g) učestvuje u pripremi sjednica Stručnog vijeća i Stručnog kolegija Zavoda i izvršava odluke stručnih organa, zastupa i predstavlja Odjeljenje;
- h) redovno obavještava direktora Zavoda o aktivnostima Odjeljenja, problemima s kojima se suočava i načinu njihovog rješavanja;
- i) prati rad državnih službenika i predlaže ocjenu njihovog rada;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda – za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(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 pravne struke ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, Odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 86.**

**(Radno mjesto Stručni savjetnik za razvoj i unapređenje informacionih sistema i obradu podataka)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za razvoj i unapređenje informacionih sistema i obradu podataka)

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja stručno-operativne poslove vezane za realizaciju razvoja i implementacije informacionog sistema Zavoda;
- b) obavlja poslove administratora računarske mreže i administratora baza podataka Zavoda;
- c) vrši informatičku edukaciju (kursevi, predavanja) stručnih savjetnika Zavoda
- d) prati i izučava nove softverske produkte te predlaže nabavku i postavlja odgovarajuću softversku instalaciju;
- e) razvija i implementira nove aplikacije softvera, održava postojeći softver, projektuje i dizajnira



- korisničke baze;
- f) obavlja unos, ažuriranje korisničkih baza i obradu podataka, učestvuje u statističkoj analizi;
- g) učestvuje u radu ispitnih komisija;
- h) priprema bazu podataka za polaganje stručnih ispita nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika te vrši odgovarajuću kompjutersku obradu baze podataka;
- i) obavlja poslove administracije e-maila Zavoda, poslove web-mastera – ažurira i pravi nove veze web-stranice Zavoda;
- j) učestvuje na stručnim seminarima, simpozijima iz oblasti informatike i primjenjene informatike u naučnim oblastima;
- k) obavlja poslove softversko-programerske prezentacije na manifestacijama i sastancima aktiva direktora;
- l) za potrebe Zavoda predlaže nabavku nove kompjuterske opreme i učestvuje u njenom odabiru, odgovara za funkcionalnost i korišćenje informatičke opreme – za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

(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 fakultet tehničkih nauka, elektrotehnička struka smjer informatika, tri godine radnog staža u struci, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 87.**

### **(Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)**

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

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja administrativno-tehničke poslove u oblastima administrativno-kancelarijskog poslovanja, prijema pošte, pregleda pošte, signiranja i evidentiranja, popisa primljenih i odaslanih akata;

b) vrši administrativno-tehničke poslove za Zavod, koji se sastoje u obradi akata i njihovog dostavljanja u rad;

c) otprema poštu, razvodi i arhivira akte;

d) priprema materijale za direktora i Stručno vijeće Zavoda

e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda i načelnika Odjeljenja – za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.

(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:** završena gimnazija - administrativni smjer, ekonomska, birotehnička ili trgovinska škola - poslovno-pravni smjer, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, 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 88.**

##### **(Radno mjesto Viši referent za administrativne i dokumentacione poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne i dokumentacione poslove.
- (2) Opis poslova:
  - a) obavlja poslove unosa i kompjuterskog oblikovanja svih vrsta dokumenata iz oblasti kancelarijskog poslovanja i poslovne korespondencije, unosa teksta i pisanja po diktatu;
  - b) izrađuje, kreira tabele i grafikone, dizajnira i dokumentaciono-tehnički priprema sve materijale Zavoda;
  - c) priprema stručne ispite, prijem dokumentacije, unos podataka, djeljenje obrazaca i uvjerenja;
  - d) bavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja - za svoj rad odgovara načelniku Odjeljenja.
- (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: završena gimnazija - administrativni smjer, ekonomska, birotehnička ili trgovinska škola - poslovno-pravni smjer, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

#### **Član 89.**

##### **(Radno mjesto Pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte – kurir)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte – kurir.
- (2) Opis poslova:

Obavlja poslove distribucije materijala i druge poslove po nalogu načelnik Odjeljenja.
- (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: Završena osnovna škola.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Pomoćni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Jednostavniji.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćni radnik – kurir.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

**Član 90.**  
**(Rukovođenje Zavodom)**

(1) Radom Zavoda rukovodi direktor.

(2) U slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti direktora, zamjenjuje ga rukovodeći službenik ili drugi službenik koga odredi ministar Ministarstva.  
Radom odjeljenja rukovode načelnici odjeljenja.

**Član 91.**  
**(Odgovornost za rad)**

Direktor Zavoda za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i Vladi Kantona Sarajevo.

**Član 92.**  
**(Rukovođenje organizacionim jedinicama)**

(1) Radom odjeljenja rukovodi načelnik odjeljenja, obavlja složenije poslove, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici i vrši druge poslove koje mu odredi direktor Zavoda.

(2) Načelnik odjeljenja Zavoda za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Zavoda.

(3) Odredbe ovog pravilnika od čl. 60. do 69. shodno se primjenjuju i na Prosvjetno-pedagoški zavod.

**POGLAVLJE XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 93.**  
**(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 94.**  
**(Ravnopravnost spolova)**

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom pravilniku, odnose se na oba spola.

**Član 95.**  
**(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)**

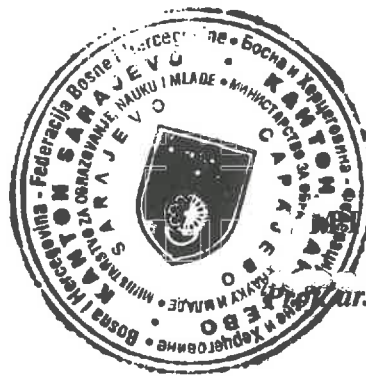
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva obrazovanja i nauku Kantona Sarajevo, broj: 11-02-19271 od 01. 06. 2005. godine za koji je saglasnost dala Vlada Kantona Sarajevo, Odlukom broj: 02-05-21981-3.9/05 od 07. 07. 2005. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, broj: 11-02-28752/08 od 16. 02. 2009. godine, za koji je saglasnost dala Vlada Kantona Sarajevo, Odlukom broj: 02-05-4990-10/09 od 17. 03. 2009. godine

Previlnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11-01-02-3754/12 od 07. 03. 2012. godine, za koji je saglasnost dala Vlada Kantona Sarajevo, broj: 02-05-1104-20/12 od 11.04.2012. godine.

**Član 96.**  
**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

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

Broj: 11/01-02-8113/16  
Sarajevo, 12. 01. 2017. godine



MINISTAR

*Elvir Kazazović*

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj 16. 02. 2017. godine, svojim aktom, broj: 02-05-5740-19/17 od 16. 02. 2017. godine, u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).



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



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education, Science and  
Youth

**PRAVILNIK  
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE  
KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, mart 2017. godine**



**web:** <http://www.mon.ks.gov.ba>  
**e-mail:** [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-128, Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17)), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim pravima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br.: 69/05 i 29/06) i člana 2. Odluke o standardima i kriterijima za imenovanje lica koji nisu državni službenici u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 10/17), ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

## P R A V I L N I K O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE KANTONA SARAJEVO

### Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11/01-02-8113/16 od 12. 01. 2017. godine, u članu 48. u stavu (4) iza riječi: "završen ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke," dodaju se riječi: "ili pravne struke".

### Član 2.

U članu 73. stav (4) mijenja se i glasi:

"(4) Uslovi za všenje 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, završena akademija ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, da nije ranije osuđivan za krivično djelo i poznavanje rada na računaru."

### Član 3.

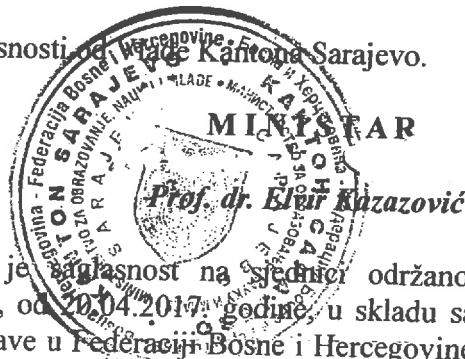
Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11/01-02-8113-1/16 od 12. 01. 2017. godine, ostaju na snazi.

### Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 11/01-02-8113-1/16  
Sarajevo, 23. 03. 2017. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj 20.04.2017. godine, svojim aktom, broj: 02-05-15292-29/17, od 20.04.2017. godine, u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).



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



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education, Science and  
Youth

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE**  
**KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, oktobar 2017. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17)), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim pravima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br.: 69/05 i 29/06) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE**  
**KANTONA SARAJEVO**

**Član 1.**

**(Izmjena člana 4.)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11/01-02-8113/16 od 12. 01. 2017. godine i broj: 11/01-02-8113-1/16 od 23. 03. 2017. godine, član 4. se mijenja i glasi:

**“Član 4.**

- „(1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
- a) Sektor za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje;
  - b) Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih;
  - c) Sektor za visoko obrazovanje, nauku i mlade;
  - d) Sektor za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije;
  - e) Sektor za saobraćaj i edukaciju;
  - f) Sektor za ekonomske poslove.
- (2) U sastavu Sektora za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica: Odjeljenje za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje i Odjeljenje za normativno-pravne poslove.
- (3) U sastavu Sektora za ekonomske poslove predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica, Odjeljenje za finansije i računovodstvo i Odjeljenja za javne nabavke.
- (4) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta - tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i višeg referenta – VKV-vozača.“



**Član 2.**  
**(Izmjena člana 6.)**

Član 6. mijenja se i glasi:

**„Član 6.**

**(Djelokrug Sektora za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje)**

(1) Sektora za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje vrši poslove koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja i provodi utvrđenu politiku; organizuje odgojno-obrazovni proces na nivou predškolskih ustanova i osnovnih škola; provodi proceduru oko osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđuje uvjete za kvalitetno obrazovanje na nivou predškolskih ustanova i osnovnih škola zasnovane na savremenim nastavnim planovima i programima; obezbjeđuje uvjete da se svoj djeci – školskim obveznicima omogući uključivanje u obrazovni sistem, kako djeci normalnog psiho-fizičkog razvoja, tako i djeci sa posebnim obrazovnim potrebama; priprema zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog i osnovnog obrazovanja; uspostavlja i vodi registre javnih ustanova i ustanova za predškolsko i osnovno obrazovanje; utvrđuje prijedloge pedagoških standarda i normativa za predškolsko i osnovno obrazovanje; utvrđuje prijedloge programa za predškolski odgoj i obrazovanje, utvrđuje prijedloge nastavnih planova i programa za osnovni odgoj i obrazovanje; daje saglasnost na pravila i ostala akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; provodi proceduru oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; dostavlja izvještaje, analize, elaborate, informacije, saopćenja nadležnim organima; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova školskih/upravnih odbora javnih ustanova; uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa; učestvuje u pripremi i realizaciji strategije i akcionih planova odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; daje mišljenja na akte od značaja za odgoj i obrazovanje djece i učenika sa posebnim potrebama; priprema aktivnosti i mjere za unapređivanje sistema inkluzivnog obrazovanja; obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima odgoja i obrazovanja; prati usklađivanje pravne regulative u ovoj oblasti sa pravnom regulativom Evropske unije; koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta inkluzije u odgojno-obrazovnim ustanovama, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

(2) U okviru predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje**, kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, i provodi utvrđenu politiku; organizuje odgojno-obrazovni proces na nivou predškolskih ustanova i osnovnih škola; provodi proceduru oko osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđuje uvjete za kvalitetno obrazovanje na nivou predškolskih ustanova i osnovnih škola, zasnovane na savremenim nastavnim planovima i programima; obezbjeđuje uvjete da se svoj djeci – školskim obveznicima omogući uključivanje u obrazovni sistem, kako djeci normalnog psiho-fizičkog razvoja, tako i djeci sa posebnim obrazovnim potrebama; učestvuje u pripremi zakona i drugih propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; uspostavlja i vodi registre javnih ustanova i ustanova za predškolsko i osnovno obrazovanje; utvrđuje prijedloge pedagoških standarda i normativa za oblast predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; utvrđuje prijedloge programa za predškolski odgoj i obrazovanje i nastavnih planova i programa za osnovno obrazovanje; koordinira aktivnosti oko organizacije i provođenja eksterne mature za učenike

završnih razreda osnovne škole; provodi proceduru oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava; dostavlja izvještaje, analize, elaborate, informacije, saopćenja nadležnim organima; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; učestvuje u pripremi i realizaciji strategije i akcionih planova odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; daje mišljenja na akte od značaja za odgoj i obrazovanje djece i učenika sa posebnim potrebama; priprema aktivnosti i mjere za unapređivanje sistema inkluzivnog obrazovanja; obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima odgoja i obrazovanja; prati usklađivanje pravne regulative u ovoj oblasti sa pravnom regulativom Evropske unije; koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta inkluzije u odgojno-obrazovnim ustanovama, uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

b) **Odjeljenje za normativno-pravne poslove**, kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na: nosilac je aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; priprema zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog i osnovnog obrazovanja, te obavlja sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja; priprema prijedlog saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; rješava u drugom stepenu po žalbama na rješenja Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, a koji se odnose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobraniocu, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Sektora; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja; nosilac je aktivnosti oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora javnih ustanova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.”

### **Član 3. (Dopuna člana 6.)**

Iza člana 6. dodaje se član 6a. koji glasi:

#### **“Član 6a. (Djelokrug Sektora za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih)**

Sektora za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih vrši poslove koji se odnose na: utvrđuje prijedlog politike u oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih i provodi utvrđenu politiku; organizuje obrazovni proces na nivou srednjih škola i intitucija za obrazovanje odraslih; provodi proceduru oko osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti srednjeg obrazovanja; obezbjeđuje uvjete za kvalitetno obrazovanje na nivou srednjih škola zasnovane na savremenim nastavnim planovima i programima; obezbjeđuje uvjete da se svoj djeci-školskim obveznicima omogući uključivanje u obrazovni sistem, kako djeci normalnog psiho-fizičkog razvoja, tako i djeci sa posebnim obrazovnim potrebama; priprema zakone i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou srednjeg i obrazovanja odraslih; uspostavlja i vodi registre javnih ustanova i ustanova za srednje obrazovanje te registar organizatora obrazovanja odraslih; vodi registar programa za obrazovanje odraslih i vodi baze podataka o propisanim evidencijama o

obrazovanju odraslih; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih, te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; utvrđuje prijedloge pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; utvrđuje prijedloge nastavnih planova i programa za srednje obrazovanje; utvrđuje prijedlog plana upisa učenika u prvi razred srednjih škola i raspisuje konkurs za upis učenika u prvi razred srednjih škola; daje saglasnost na pravila i ostala akta koja donose obrazovne ustanove u oblasti srednjeg obrazovanja; provodi proceduru oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; dostavlja izvještaje, analize, elaborate, informacije, saopćenja nadležnim organima; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova; učestvuje u postupku imenovanja i razrješenja članova školskih i nadzornih odbora srednjih škola kao javnih ustanova; uspostavlja saradnju sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unaprjeđenja obrazovnog procesa; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora.“

#### **Član 4. (Izmjena člana 11.)**

Član 11. Pravilnika mijenja se i glasi:

#### **“Član 11. (Broj izvršilaca)**

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 90 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, šest državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, jedan direktor kantonalne upravne organizacije u sastavu Ministarstva (lice koje nije državni službenik), četiri državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, tri državna službenika koji rukovode odjeljenjima unutar kantonalne upravne organizacije, 44 stručna savjetnika, 17 stručnih saradnika i 13 namještenika.

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

#### **Član 5. (Izmjena Poglavlja III Odjeljka A i člana 12.)**

U Poglavlju III- Sistematizacija radnih mjesta Ministarstva Odjeljak A. i član 12. mijenjaju se tako da glase:

#### **„Odjeljak A. Sektor za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje (9)**

#### **Član 12. (Radno mjesto Pomoćnik ministra za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno,



zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica i Sektora, s ciljem efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(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 6. (Izmjena člana 13.)**

Član 13. Pravilnika mijenja se i glasi:

### **„Član 13. (Radno mjesto Šef Odjeljenja za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje.

(2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra – rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

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



- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

## **Član 7.** **(Izmjena člana 14.)**

Član 14. Pravilnika mijenja se i glasi:

### **„Član 14.** **(Radno mjesto Stručni savjetnik za predškolsko i osnovno obrazovanje)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za predškolsko i osnovno obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja; učestvuje u izradi normativnih akta i propisa Ministarstva iz nadležnosti Sektora; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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 8.**  
**(Izmjena člana 15.)**

Član 15. Pravilnika mijenja se i glasi:

**„Član 15.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za inkluziju)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za inkluziju.
- (2) **Opis poslova:** obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u oblasti inkluzivnog obrazovanja; obavlja poslove podrške i praćenja odgojno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na dječija i ljudska prava i inkluzivno obrazovanje; učestvuje u pripremi i realizaciji strategije i akcionih planova odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; daje mišljenja na akte od značaja za odgoj i obrazovanje djece i učenika sa posebnim potrebama; priprema aktivnosti i mjere za unapređivanje sistema inkluzivnog obrazovanja; obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama u svim nivoima odgoja i obrazovanja; prati usklađivanje pravne regulative u ovoj oblasti sa pravnom regulativom Evropske unije; koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta inkluzije u odgojno-obrazovnim ustanovama; organizuje stručno usavršavanja uposlenih u sitemu predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja te srednjeg obrazovanja, izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja; učestvuje u izradi nastavnih planova i programa te daje smjernice za izradu individualnih prilagođenih programa u školama; saraduje sa udruženjima građana na promociji i prikupljanju informacija od značaja za razvoj inkluzivnog odgoja i obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje i inkluzivno obrazovanje. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet defektološke struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).”

**Član 9.**  
**(Izmjena člana 16.)**

Član 16. Pravilnika mijenja se i glasi:

**„Član 16.**  
**(Radno mjesto Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja.

(2) **Opis poslova:** vrši poslove unosa i obrade podataka u Registar predškolskih ustanova i Registar osnovnih škola (materijalna i elektronska obrada na računaru) i izadvanje izvadaka iz registara, kao i drugih uvjerenja vezanih za registre; izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka za potrebe Odjeljenja, vodi djelovodnik povjerljivih predmeta, na sastancima vodi zapisnike, vodi evidenciju od značaja za rad i izrađuje sve vrsta izvještaja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Odjeljenja, obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti odgoja i obrazovanja, blagovremeno i uredno objavljuje propise, akate i bitne informacija iz nadležnosti Odjeljenja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva, tehnički priprema potrebne materijale, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena srednja tehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).”

#### Član 10.

(Brisnje čl. 17., 18. i 19.)

Brišu se čl. 17., 18. i 19. Pravilnika.

#### Član 11.

(Izmjena člana 21.)

Član 21. Pravilnika mijenja se i glasi:

#### „Član 21.

(Radno mjesto **Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove**)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Vrši poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog, osnovnog odgoja i inkluzivnog obrazovanja, te obavlje sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; prati usklađivanje pravne regulative iz nadležnosti sektora sa pravnom regulativom Evropske unije; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nedležnosti Sektora; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog, i inkluzivniog obrazovanja; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; rješava u drugom stepenu po žalbama na rješenja Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, a koji se od-

nose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobranioцу, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Sektora; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

## Član 12. (Izmjena člana 22.)

Član 22. Pravilnika mijenja se i glasi:

### „Član 22. (Radno mjesto Stručni saradnik za normativno-pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za normativno-pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; učestvuje u izradi normativnih akta i propisa Ministarstva iz nadležnosti Sektora; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; priprema saglasnosti na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; vrši rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u upravnom postupku u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog, osnovnog i inkluzivnog obrazovanja; učestvuje u pripremi odluka, rješenja, zaključaka, sporazuma, ugovora, memoranduma i drugih pojedinačnih pravnih akta iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; učestvuje u aktivnostima oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih odbora javnih ustanova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora – za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili dru-



gog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

### Član 13.

(Dopuna Poglavlja III. sa Odjeljkom Aa. i dopuna čl. 22a., 22b., 22c. i 22d.)

U Poglavlju III- Sistematizacija radnih mjesta Ministarstva, iza Odjeljaka A. dodaje se novi Odjeljak Aa. i čl. 22a., 22b., 22c. i 22d., koji glase:

#### „Odjeljak Aa. Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih (5)

### Član 22a.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih.

**(2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica i Sektora, s ciljem efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.**

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

**(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 22b.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u ovoj oblasti; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi normativnih akta i propisa Ministarstva iz nadležnosti Sektora; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti Sektora; vodi registar programa za obrazovanje odraslih i vodi baze podataka o propisanim evidencijama o obrazovanju odraslih; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih, te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u neposrednoj realizaciji usvojenih programa rada iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; koordinira aktivnosti oko planiranja, praćenja i razvoja obuke odraslih sa Zavodom za zapošljavanje i kantonalnom službom za zapošljavanje, privrednom komorom, udruženjem poslodavaca, općinskim službama i drugim socijalnim partnerima; kordinira aktivnosti oko akreditacije programa za obrazovanje odraslih; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih obrazovnih ustanova srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za odgoj i obrazovanje. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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 22c.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, te obavlja sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; prati usklađivanje pravne regulative iz nadležnosti sektora sa pravnom regulativom Evropske unije; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Sektora; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose obrazovne ustanove; rješava u drugom stepenu po žalbama na rješenja Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, a koji se odnose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobraniocu, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Sektora; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; učestvuje u aktivnostima oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih odbora javnih ustanova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 22d.

### (Radno mjesto Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku i poslove arhiviranja.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove unosa i obrade podataka u Registar srednjih škola i Registar organizatora obrazovanja odraslih (materijalna i elektronska obrada na računaru) i izdavanje izvadaka iz registara, kao i drugih uvjerenja vezanih za registre; izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka za potrebe Sektora; vodi djelovodnik povjerljivih predmeta, na sastancima vodi zapisnike; vodi evidenciju od značaja za rad izrađuje sve vrste izvještaja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sektora; obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora

na zvaničnoj internet stranici Ministarstva; vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva, tehnički priprema potrebne materijale; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara šefu Sektora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena srednja tehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).“

#### **Član 14. (Izmjena člana 54.)**

Član 54. Pravilnika mijenja se i glasi:

#### **„Član 54. (Radno mjesto VKV- vozač)**

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

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Ministarstva;
- b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke;
- c) vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva;
- d) blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u Ministarstvu o potrebi registracije vozila;
- e) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom;
- f) u toku čekanja lica koje vozi ne napušta vozilo;
- g) u vrijeme kada ne vozi dežura u prostoru određenom za vozača;
- h) obavezan je odmah nakon obavljenog službenog puta opravdati putni nalog;
- i) obavezan je nakon završene vožnje parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;
- j) vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljki uz upotrebu vozila;
- k) pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;
- l) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
- m) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru.

(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:** SSS – IV stepen, završena srednja tehnička škola, VKV-vozač i položen ispit za „B“ kategorija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno– tehnički.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.



(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).”

#### Član 15.

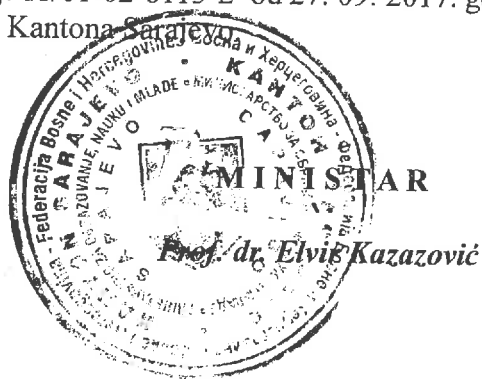
#### (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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 16.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11/01-02-8113-2 od 27. 09. 2017. godine, stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.



Broj: 11/01-02-8113-2

Sarajevo, 10. 10. 2017. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 119. sjednici održanoj 22.03.2018. godine, svojim aktom, broj: 02-05-14744-35 od 22.03.2018. godine, u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 35/05).

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



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
**КАНТОН САРАЈЕВО**  
Министарство за образовање,  
науку и младе

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education, Science and Youth

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE**  
**KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, septembar 2018. godine**



web: <http://mon.ks.gov.ba>  
e-mail: [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-128,  
Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.: 36/06, 8/12 i 39/16) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim pravima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br.: 69/05 i 29/06) ministar za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**MINISTARSTVA ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I MLADE**  
**KANTONA SARAJEVO**

**Član 1.**  
**(Izmjena člana 39.)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, br.:11/01-02-8113/16 od 12. 01. 2017. Godine, 11/01-02-8113-1/16 od 23.03.2017. godine i 11/01-02-8113-2 od 10.10.2017. godine u članu 39. stav (4) mijenja se i glasi:

„(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja, odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, inženjer saobraćaja-cestovni smjer, posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije, jedna godina radnog staža u struci, ima licencu ispitivača iz teoretskog dijela ispita i licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, inženjer saobraćaja-cestovni smjer, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, posjeduje vozaču dozvolu „B“ kategorije, ima licencu ispitivača iz teoretskog dijela ispita i licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.“

**Član 2.**  
**(Izmjena člana 40.)**

U članu 40. stav (4) mijenja se i glasi:

„(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja, odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog



web: <http://mon.ks.gov.ba>  
e-mail: [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba);  
Tel: + 387 (0) 33 562-128,  
Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



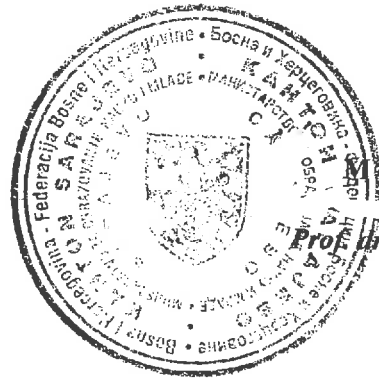
sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, inženjer saobraćaja-cestovni smjer, diplomirani pravnik, diplomirani inženjer mašinstva ili lice koje ima obrazovanje nastavno-pedagoškog smjera, posjeduje vozačku dozvolu „B“ kategorije, jedna godina radnog staža u struci, ima licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, inženjer saobraćaja-cestovni smjer, diplomirani pravnik, diplomirani inženjer mašinstva ili lice koje ima obrazovanje nastavno-pedagoškog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, posjeduje vozačka dozvolu „B“ kategorije, ima licencu ispitivača iz upravljanja motornim vozilom, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.“

### Član 3. (Raspoređivanje državnih službenika)

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

### Član 4. (Stupanje na snagu)

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj: 11/01-02- 33358/18 od 24. 09. 2018. godine, stupa na snagu danom dobivanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.



MINISTAR

Prof. dr. Elvir Kazazović

Broj: 11/01-02- 33358/18  
Sarajevo, 24. 09. 2018. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 144. sjednici održanoj 02.10.2018. godine, svojom Odlukom, broj: 02-05-33386-8/18 od 02. 10. 2018. godine, u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).



web: <http://mon.ks.gov.ba>  
e-mail: [mon@mon.ks.gov.ba](mailto:mon@mon.ks.gov.ba);  
Tel: + 387 (0) 33 562-128,  
Fax: + 387 (0) 33 562-218  
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1

