



3564

3075

Broj: 02-03-1459-2/2019  
Sarajevo, 22.11.2019. godine

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO

PRIMLJENO: 27-11-2019			
Organizacija i Jedinica	Klasifikacija zadane	Redni broj	Broj dok.
01	05	5882	-1202

**KANTON SARAJEVO**  
**Skupština Kantona Sarajevo**  
**n/p predsjedavajućeg Skupštine, g-din Elmedin Konaković**

-----  
**Ul.Reisa Dž. Čauševića broj 1**  
**Sarajevo**

**PREDMET:** Dostava odgovora na postavljena zastupnička pitanja Zvonka Marića,  
zastupnika u Skupštini Kantona Sarajevo  
**Veza Vaš akt, broj: 01-05-38833-156/19 od 06.11.2019. godine**

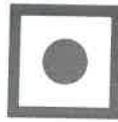
Na 14. Radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 30.10.2019. godine, u okviru tačke Dnevnog reda „Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori“, a u skladu sa Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo, zastupnik Zvonko Marić zatražio je od Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo dostavu sljedećih informacija/odgovora:

1. Informaciju o sistematizaciji radnih mjesta i to tabelarni pregled u formi Aneksa 1. shodno članu 12. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-973-3/2017 od 31.07.2017. godine koji je sastavni dio pomenutog Pravilnika.
2. Zašto je došlo do izmjene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: broj:01-973-3/2017 od 31.07.2017. godine dana 28.06.2018. godine, član 12. u dijelu Aneksa 1.- sistematizacije radnih mjesta, u rednom broju 10., stavka Radno iskustvo, riječ „Tri godine nakon sticanja VSS“ zamjenjuje se sa riječima: „Dvije godine nakon sticanja VSS“.
3. Molim da mi se dostavi ime zaposlenika na radno mjesto koje se nalazi na gore pomenutoj tabeli Aneksa 1. pod rednim brojem 10.
4. Molim da mi se dostave svi pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo od 2015. do danas, kao i izmjene Pravilnika koje su se dešavale od 2015. godine.
5. Molim da mi se dostavi informacija o svakom zapošljavanju u KSF od 2015. do danas i na koja radna mjesta u okviru sistematizacije radnih mjesta“.

### ODGOVOR

Kako su istim aktom od Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo zatraženi odgovori na više postavljenih pitanja od strane zastupnika Zvonka Marića, ovo pravno lice odgovore daje hronološkim slijedom postavljenih pitanja, uz napomenu da je riječ o pitanjima po kojima je Kantonalni stambeni fond Sarajevo svojim aktom, broj: 02-03-391-2/2019 od 06.05.2019. godine već dostavio određene odgovore istom zastupniku po identičnim postavljenim pitanjima:





11.10.2019. godine, dostavljena je informacija da je na prijedlog imenovanog, v.d. Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo donio novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo pod brojem: 01-863-2-2/2019 od 28.08.2019. godine, kojim je uspostavljena sasvim drugačija organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u ovom pravnom licu u odnosu na dotadašnji Pravilnik.

Navedenim (novim) pravilnikom stavljen je van snage dotadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-937-3/2017 od 31.07.2017. godine, kao i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-944-4/2018 od 28.06.2018. godine.

U prilogu ovog akta ponovno dostavljamo sve ranije pravilnike, kao i trenutno važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-863-2-2/2019 od 28.08.2019. godine.

Opreza radi ističemo da je novim pravilnikom od 28.08.2019. godine ukinuto radno mjesto iz ranijeg Pravilnika koje je pradžet Vaše interesovanja (broj 10 - Viši stručni saradnik za ugovaranje i pripremu ugovora).

## 5.

Daje se informacija o svakom zapošljavanju u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo:

- u prethodno datom odgovoru istom skupštinskom zastupniku, po aktu ovog pravnog lica, broj:02-03-05/2019 od 23.01.2019. godine, dati su svi podaci o sistematizovanim i popunjenim radnim mjestima ovog pravnog lica;
- u periodu od 2015. godine, pa do razrješenja dotadašnjeg direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo ( 03.06.2019. godine) zaposleno je pet radnika u Kantonalni stambeni fond Sarajevo i to na sljedeća radna mjesta:
  - a) Stručni savjetnik za oblast građevinskog projektovanja i nadzora – VSS, dipl.ing.građ,
  - b) Stručni savjetnik za pravne poslove - VSS, dipl.pravnik
  - c) Stručni saradnik za planiranje, knjigovodstvo i finansije - VSS, bacc.ecc,
  - d) Viši stručni saradnik za ugovaranje i pripremu ugovora- VSS, dipl.pravnik,
  - e) Stručni saradnik za zaštitu od požara - VSS (određeno vrijeme), bacc.ing.zop,
- sva zaposlenja su izvršena u skladu sa Zakonom o radu i podzakonskim propisima u vrijeme zasnivanja radnih odnosa, te važećim općim aktima Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo;
- za zapošljavanja na neodređeno vrijeme date su saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo,
- kao što je navedeno u odgovoru po brojem 3. ovog akta, svi dodatni podaci, uključujući i imena zaposlenika pojedinačno, mogu se dobiti uvidom u Registar zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo koji vodi Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,
- izvršen je prijem pripravnika VSS- arhitekta po projektu i Javnom oglasu JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo na period od jedne (1) godine i uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, a čiji radni angažman je prestao dana 31.10.2019. godine.
- u mandatu v.d Direktora (od 04.06.2019. godine, pa do pisanja ovog akta) nije bilo zapošljavanja u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo na određeno ili neodređeno vrijeme, izuzev što je dana 10.11.2019. godine raspisan Javni oglas za prijem jednog radnika na neodređeno vrijeme – VSS- Stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove, za čije zapošljavanje je prethodno data saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.



**KANTONALNI STAMBENI FOND SARAJEVO**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA**

**SARAJEVO, 31.07.2017. GODINE**

Na osnovu čl. 12. i 25., a u skladu sa članom 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01-1344-5/2012 od 27.07.2012. Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, na 3. sjednici održanoj 31.07.2017. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U** **KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se pitanja koja se odnose na: unutrašnju organizaciju, vrstu organizacionih jedinica i njihov djelokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, saradnju u izvršenju poslova, uslove koje zaposlenik treba da ispunjava za zaključivanje ugovora o radu za obavljanje određenih poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda, te razvrstavanje poslova i zadataka prema njihovoj prirodi, a u skladu sa unutrašnjom organizacijom Fonda.

#### **Član 2.**

Kantonalni stambeni fond Sarajevo (u daljem tekstu: Fond) utvrđuje svoje poslove i zadatke u skladu sa djelatnošću koja je utvrđena Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 30/01 – prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06) i Statutom Fonda.

#### **Član 3.**

Broj i karakter određenih radnih mjesta utvrđuje se prema planovima i programima rada i razvoja Fonda, a na osnovu saglasnosti Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Upravnog odbora Fonda.

U slučaju usavršavanja tehnologije i procesa rada postojeća radna mjesta mogu se ukidati ili utvrđivati nova u skladu sa planovima i programima rada Fonda.

Utvrđivanje ili ukidanje određenih radnih mjesta vrši se izmjenama i dopunama ovog Pravilnika.

## II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FONDA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

### Član 4.

Poslovi iz nadležnosti Fonda vrše se u sljedećim organizacionim jedinicama:

1. Odjel za tehničke poslove
2. Odjel za ugovaranje i dokumentaciju
3. Odjel za pravne i ekonomske poslove

Odjeli izvršavaju poslove i zadatke koji predstavljaju zaokruženu radnu cjelinu poslova iste ili slične vrste u okviru djelatnosti, a u skladu sa organizacionom funkcijom Fonda i ovim Pravilnikom.

Organizaciona struktura Fonda treba da obezbjedi efikasno, racionalno i pravovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka, kao i planiranje i praćenje izvršenja rada i razvoja Fonda.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi pomoćnika direktora i tehničkog sekretara.

## III - DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

### 1. Odjel za tehničke poslove

### Član 5.

Odjel za tehničke poslove, obavlja sljedeće poslove i zadatke, i to:

- studijsko istraživački poslovi u funkciji iznalažanja lokaliteta (istraživanje mogućih lokaliteta) za gradnju,
- poslovi izrade investiciono tehničke dokumentacije ✓
- priprema zemljišta za izgradnju (imovinsko-pravni odnosi i raščišćavanje lokaliteta), ✓
- poslovi pripreme za ugovaranje izgradnje objekata, ugovaranje radova i pribavljanje potrebnih saglasnosti,
- inženjering poslovi za potrebe Fonda kao i za tržište u ime i za treća lica,
- poslovi marketinga (tehničkog i finansijskog) inženjeringa u stambenoj oblasti,
- ugovaranje izvođenja radova sa izvođačima kooperantima u skladu sa usvojenim programom,
- poslovi pripreme i uknjižbe stambenih zgrada i stanova, ✓
- poslovi pripreme i izrade plana i programa održavanja stambenih zgrada i ulaza, u skladu sa propisima, normativima i raspoloživim finansijskim sredstvima,
- poslovi priprema planova i programa sanacije i rekonstrukcije stambenih zgrada,
- vršenje nadzora nad izvršenim radovima,
- ostali poslovi u funkciji ovog organizacionog odjela i Fonda općenito.

## **2. Odjel za ugovaranje i dokumentaciju**

### **Član 6.**

Odjel za ugovaranje i dokumentaciju obavlja sljedeće poslove i zadatke i to:

- ugovaranje, praćenje izrade i revizije urbanističke dokumentacije, kao i rokova ostalih učesnika do početka izrade izvedbene projektne dokumentacije,
- ugovaranje, praćenje izrade i revizija idejnih projekata po svim fazama,
- ugovaranje, praćenje izrade revizija svih faza izvedbene projektne dokumentacije,
- ugovaranje, praćenje i realizacija ugovora, pripreme i opremanja građevinskog zemljiša i preuzimanje pripremljenog zemljišta za stambenu izgradnju,
- ugovaranje izvođenja radova sa izvođačima kooperantima u skladu sa usvojenim programom,
- vodi evidencije o stanovima, vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo,
- evidentira i arhivira kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno poslovnih zgrada
- izdaje javne isprave neophodne za utvrđivanje vrijednosti stanova u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
- prikuplja tehničku i drugu dokumentaciju neophodnu za gradnju objekata, kupovinu i prodaju stanova, poslovnih prostora i garaža,
- zaključuje ugovore sa poslovnim bankama i drugim pravnim i finansijskim institucijama,
- izdaje poslovne prostore, stanove i garaže u zakup, koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo
- zaključuje ugovore o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo,
- svi ostali poslovi i zadaci koji su u funkciji ovog odjela i Fonda općenito.

## **3. Odjel za pravne i ekonomske poslove**

### **Član 7.**

Odjel za pravne i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove i radne zadatke, i to:

- istraživanje mogućih razvojnih pravaca i strategije razvoja Fonda,
- izrada planova potrebnih sredstava i praćenje priliva i odliva novčanih sredstava,
- izrada finansijskih analiza situacije Fonda i preduzimanje mjera za usklađivanje optimalnog priliva i odliva sredstava,
- izrada metodologije planiranja i izvještavanja, izrada godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa Fonda,
- izrada izvještaja i analiza,
- praćenje svih nastalih obaveza Fonda (uplata poreza i drugih dažbina),
- vođenje evidencija u vezi nastalih dužničko-vjerovničkih odnosa i dr.,

- izrada periodičnih i godišnjih obračuna,
- organizacija svih tehničkih i drugih priprema u vezi donošenja općtih akata,
- vrši nabavku opreme, inventara i materijala,
- poslovi i zadaci iz radnih odnosa,
- praćenje izmjena zakona i podzakonskih akata i usklađivanje internih akata sa istim
- izrada prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih propisa i općtih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Fonda
- pravna obrada teksta propisa, općtih i pojedinačnih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice
- vođenje potrebnih evidencija
- poslovi vezani za javne nabavke
- poslovi pravnog zastupanja,
- poslovi prevoza i kurirski poslovi
- administrativni poslovi (prijem, raspored, otpremanje i arhiviranje pošte i predmeta, te poslovi prepisa, umnožavanja i kopiranja pisanih materijala i akata Fonda),
- svi ostali poslovi i zadaci koji su u funkciji ovog odjela i Fonda općenito.

#### **IV - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

##### **Član 8.**

U izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda osigurava se saradnja i to:

- saradnja između odjela unutar Fonda koju osiguravaju rukovodioci odjela,
- saradnja sa Ministarstvom, Vladom Kantona Sarajevo i drugim domaćim i međunarodnim institucijama, koju osigurava direktor,
- saradnja sa drugim kantonalnim organima i pravnim subjektima kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa, a za koju su zaduženi direktor, pomoćnik direktora i rukovodioci odjela.

##### **Član 9.**

Saradnja iz člana 8. ovog pravilnika i međusobni odnosi odjela u Fondu zasnivaju se na načelima:

- jedinstva poslovnih interesa,
- uzajamne saradnje i pomoć u procesu rada,
- ravnopravnosti i ekonomske pravičnosti,
- međusobnog povjerenja i poštivanja.

Odjeli su jednaki u pravima i dužnostima iz međusobnih poslovnih odnosa i ostvaruju saradnju koja obezbjeđuje skladno izvršenje svih zadataka, bez obzira u kojem se dijelu Fonda ti zadaci obavljaju.

Koordinaciju izvršenja planom utvrđenih zadataka vrše rukovodioci odjela. Upravni odbor i direktor Fonda dužni su osigurati pod jednakim uslovima jednaka prava, dužnosti i odgovornosti svim odjelima i jednake materijalne uslove poslovanja.

## **V - RUKOVOĐENJE FONDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

### **1. Rukovođenje Fondom**

#### **Član 10.**

Radom Fonda rukovodi direktor. Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Fondom utvrđena su Odlukom o osnivanju Fonda („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 30/01-prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06), Statutom Fonda i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Sistem rukovođenja u Fondu uspostavlja se na način koji obezbjeđuje jedinstvo u ostvarivanju poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda.

Poslovi rukovođenja sastoje se u neposrednom organiziranju procesa rada, raspoređivanju i koordinaciji radnih zadataka i u nadzoru nad izvršenjem istih.

Sve opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Fonda potpisuje direktor, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.

### **2. Rukovođenje organizacionim jedinicama**

#### **Član 11.**

Rukovodioci odjela rukovode poslovima i zadacima iz djelokruga odjela, ostvaruju saradnju između odjela, daju radne zadatke za obavljanje utvrđenih poslova, organizuju izvršenje planova i programa, sprovode odluke i zaključke Upravnog odbora Fonda. Pokreću inicijativu za unapređenje poslovanja, daju prijedloge i vrše druge poslove određene Statutom, ovim pravilnikom i opštim aktima Fonda.

U odjelu kojim rukovode, odgovorni su za zakonitost u radu i za svoj rad neposredno su odgovorni direktoru Fonda.

## **VI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 12.**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda utvrđuje se Sistematizacija radnih mjesta čiji tabelarni pregled u formi Aneksa 1. čini sastavni dio ovog pravilnika.

Elementi Sistematizacije radnih mjesta su:

- redni broj radnog mjesta
- naziv radnog mjesta
- stepen stručne spreme
- vrsta stručne spreme
- potrebno radno iskustvo
- ostali uslovi
- broj izvršilaca



### **Član 13.**

Pod radnim mjestom u tabeli sistematizacije podrazumjeva se skup srodnih i međusobnih poslova i radnih zadataka koje obavlja jedan ili više zaposlenika.

Pod stepenom stručne spreme zaposlenika podrazumjeva se stvarna sprema stečena u školi, fakultetu i drugim verifikovanim ustanovama za obrazovanje i školovanje.

Stepen stručne spreme utvrđuje se prema složenosti poslova i zadataka u procesu rada.

Pod radnim iskustvom podrazumjeva se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima stečeno poslije sticanja određenog stepena i vrste spreme i izražava se u mjesecima i godinama.

Radno iskustvo utvrđuje se u skladu sa stvarnim potrebama koje proizilaze iz složenosti poslova i stiče se praktičnim radom na tim poslovima.

### **Član 14.**

Pored posebnih uslova i zahtjeva utvrđenih Zakonom za određene poslove i zadatke mogu se utvrditi i ostali uslovi kao što su:

- posebna znanja,
- stručni ispit,
- radno iskustvo na određenim poslovima, a u okviru ukupnog potrebnog radnog iskustva,
- organizacione sposobnosti koje se posebno zahtjevaju za obavljanje poslova,
- psihofizičke sposobnosti.

## **VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 15.**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

### **Član 16.**

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika, direktor će donijeti rješenja kojima će zaposlene u Fondu rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

### **Član 17.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj tabli Fonda.

## Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 01-456/06 od 24.04.06. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj: 01-627-4/2015 od 10.08.2015. godine.

Broj: 01-937-3/2017

PREDSTEDNIK UPRAVNOG ODBORA



Ešref Salković, dipl.ing.građ.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN STRUČNE SPREME	VRSTA STRUČNE SPREME	RADNO ISKUSTVO	OSTALI USLOVI	BROJ IZVRŠILACA
1.	DIREKTOR FONDA	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet društvenog ili tehničkog smjera	10 godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS od čega najmanje 7 godina na poslovima rukovodećeg službenika	Položen Ispit općeg znanja, komunikacijske i organizacijske sposobnosti i sposobnost za timski rad, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru	1
2.	POMOĆNIK DIREKTORA	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet političkih nauka	7 godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS od čega najmanje 5 godina na poslovima rukovodećeg službenika	Položen Ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	1
3.	TEHNIČKI SEKRETAR	SSS – IV stepen	Gimnazija, ekonomska, tehnička ili birotehnička škola	1 godina nakon SSS	Poznavanje rada na računaru	1

## I – ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE

4.	RUKOVODILAC ODJELA ZA TEHNIČKE POSLOVE	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS)	Arhitektonski ili Građevinski fakultet	6 godina nakon sticanja VSS	Položen stručni ispit u struci, poznavanje rada na računaru	1
----	--	---	--	-----------------------------	---	---

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

		bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja					
5.	STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST ARHITEKTONSKOG PROJEKTOVANJA I NADZORA	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Arhitektonski fakultet	5 godina nakon sticanja VSS	Položen stručni ispit u struci, poznavanje rada na računaru	2	
6.	STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST GRAĐEVINSKOG PROJEKTOVANJA I NADZORA	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Građevinski fakultet- smjer konstruktivni ili organizacija građenja i nadzor gradilišta	5 godina nakon sticanja VSS	Položen stručni ispit u struci, poznavanje rada na računaru	1	
7.	STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA	VSS – stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Fakultet zaštite od požara ili drugi fakultet studijskog usmjerenja zaštite od požara	1 godina nakon sticanja VSS	poznavanje rada na računaru	1	
8.	SAMOSTALNI REFERENT ZA NADZOR	SSS – IV stepen	Tehnička škola	3 godine nakon sticanja SSS	poznavanje rada na računaru	1	

## II – ODJEL ZA UGOVARANJE I DOKUMENTACIJU

9.	RUKOVODILAC ODJELA ZA UGOVARANJE I DOKUMENTACIJU	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS	Pravni ili Ekonomski fakultet	6 godina nakon sticanja VSS	poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	1	
----	--	--	-------------------------------	-----------------------------	--	---	--

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MIJESTA

		bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja				
10.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UGOVARANJE I PRIPREMU UGOVORA	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godina nakon sticanja VSS	poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	1
11.	REFERENT ZA DOKUMENTACIJU I EVIDENCIJU	SSS – IV stepen	SSS – gimnazija, ekonomska ili tehnička škola	1 godine nakon SSS	poznavanje rada na računaru	1

## III – ODJEL ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

12.	RUKOVODILAC ODJELA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni ili Ekonomski fakultet	6 godina nakon sticanja VSS	Položen Ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	1
13.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Pravni fakultet	5 godina nakon sticanja VSS	Položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru	1
14.	STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, KNJIGOVODSTVO I FINANSIJE	VSS – stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski fakultet ili drugi fakultet studijskog	1 godina nakon sticanja VSS	Stečeno zvanje "certificirani računovođa", poznavanje rada	1

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

		ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	usmjerenja ekonomije		na računar	
15.	REFERENT ZA OPERATIVNE POSLOVE	SSS – IV stepen	SSS – gimnazija, ekonomska ili tehnička škola	1 godina nakon SSS	poznavanje rada na računar	1

Na osnovu čl: 12. i 16., a u vezi sa članom 25. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01- 1344- 5/2012 od 27.07.2012. godine i člana 3. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01-937-3/2017 od 31.07.2017. godine, Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, na 16. sjednici, održanoj dana 28.06.2018. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O**  
**IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO**

**Član 1.**  
**(Predmet izmjene)**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo, broj: 01- 937- 3/2017 od 31.07.2017. godine, član 12. , u dijelu Anex-a 1. - Sistematizacije radnih mjesta, u rednom broju 10, stavka Radno iskustvo, riječi: "Tri godine nakon sticanja VSS", zamjenjuju se riječima: "Dvije godine nakon sticanja VSS".

**Član 2.**  
**( Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

**Broj: 01-944-4/2018**



## OBRAZLOŽENJE

### Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u odredbama čl. 12., 16. i 25. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (u daljenjem tekstu: Fond), kojim je propisano da direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo predlaže Upravnom odboru donošenje općih i pojedinačnih akata Fonda u okviru kojih je i predlaganje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a Upravni odbor kao organ upravljanja poslovanjem Fonda, postupa u okviru ovlaštenja propisanih Zakonom, Statutom i općim aktima Fonda, te u tom kontekstu ima ovlaštenja i za donošenje općih akata ovog pravnog lica, u što se ubraja i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fonda.

Osim toga, pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je i u odredbama člana 3. stav 3. osnovnog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Fondu u kojima je propisano da se, između ostalog, bliže utvrđivanje pojedinih sistematizovanih radnih mjesta vrši putem izmjena i dopuna postojećeg Pravilnika.

### Razlozi donošenja

Razlozi donošenja ovog pravilnika proizilaze iz potrebe da se, poštivanjem odredaba Statuta i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Fondu, Upravni odbor Fonda odgovarajuće upozna sa sadržajem Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Fondu, predloženog od strane direktora Fonda, obzirom na činjenicu da je pomenutim propisima utvrđena njegova obaveza predlaganja pojedinačnih i općih akata Fonda, a obaveza Upravnog odbora Fonda je da se o istom meritorno odredi na predloženi način.

U konkretnom slučaju, predmet Pravilnika je nastojanje rukovodstva Fonda da se dodatno precizira potrebno radno iskustvo za sistematizovano radno mjesto Viši stručni saradnik za ugovaranje i pripremu ugovora, sadržano u tački 10. Anex-a 1.- Sistematizacija radnih mjesta, kao sastavnog dijela člana 12. osnovnog Pravilnika, obzirom da je ocijenjeno da prema opisu poslova iz nadležnosti tretiranog radnog mjesta ne postoji potreba za traženim radnim iskustvom.

Ocijena je da je riječ o poslovima koji ne zahtijevaju naročitu samostalnost u postupanju, niti naročitu složenost poslova iz opisa nadležnosti Odjela Fonda za ugovaranje i dokumentaciju u okviru kojeg je tretirano radno mjesto i sistematizovano.

Na osnovu prednjih navoda, sasvim je zadovoljavajuće pravno rješenje utvrditi potrebno radno iskustvo tog radnog mjesta od dvije godine nakon sticanja VSS umjesto dosada utvrđenih tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS.

### Pravna rješenja

**Tačka I.-** Ovom tačkom se vrši preciziranje predmeta razmatranja Pravilnika.

**Tačka II.-** Utvrđen je način stupanja na snagu Pravilnika.

### Finansijska sredstva

Za realizaciju ove Odluke nije potrebno obezbijediti dodatna finansijska sredstva u Finansijskom planu Fonda.



Na osnovu čl. 12. i 25., a u vezi sa članom 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-1344-5/2012 od 27.07.2012. godine, v.d.Upravni odbor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, na prijedlog v.d. Direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, na sjednici održanoj dana 28.08.2019. godine, donio je:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom stambenom fondu Sarajevo (u daljem tekstu: Fond) uređuju se pitanja koja se odnose na:

- unutrašnju organizaciju Fonda,
- djelokrug organizacionih jedinica Fonda,
- radno mjesto i sistematizaciju radnih mjesta u Fondu,
- opis radnih mjesta u Fondu,
- rukovođenje Fondom i organizacionim jedinicama Fonda,
- radna tijela Fonda,
- saradnju u vršenju poslova i zadataka Fonda,
- programiranje i planiranje rada Fonda,
- radne odnose i disciplinsku odgovornost radnika Fonda i
- javnost rada Fonda.

#### **Član 2. (Djelokrug rada Fonda)**

Djelokrug rada Fonda ostvaruje se kroz poslove i zadatke iz okvira registrovanih djelatnosti propisanih Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01-Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06) i Statutom Fonda.

#### **Član 3. (Principi)**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Fonda obavljaju se tako da se osigurava naročito: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, puna zaposlenost izvršilaca poslova i zadataka, korištenje timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Fonda.

### **II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FONDA**

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

(1) Poslovi iz nadležnosti Fonda vrše se u sljedećim organizacionim jedinicama:

- Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove,
  - Odjel za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove,
  - Odjel za pravne i ekonomske poslove.
- (2) Odjeli iz stava (1) ovog člana izvršavaju poslove i zadatke koji predstavljaju zaokruženu radnu cjelinu poslova iste ili slične vrste u okviru djelatnosti, a u skladu sa organizacionom strukturom Fonda i ovim pravilnikom.
- (3) Organizaciona struktura Fonda treba da obezbijedi efikasno, racionalno i pravovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka, kao i planiranje i praćenje izvršenja rada i razvoja Fonda.
- (4) Poslove izvan organizacione jedinice obavlja Pomoćnik direktora i tehnički sekretar Fonda.

### III - DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

#### Član 5.

##### (Djelokrug poslova Odjela za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove)

Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- studijsko-istraživačke poslove u funkciji iznalaženja lokaliteta za gradnju stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata (istraživanje mogućih lokaliteta za gradnju),
- poslove izrade investiciono-tehničke dokumentacije,
- tehničku pripremu zemljišta za izgradnju,
- inženjering poslove za potrebe Fonda kao i za tržište u ime Fonda i za treća lica,
- poslove pripreme i uknjižbe stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata,
- praćenje realizacije ugovora sa izvođačima u skladu sa usvojenim programom i finansijskim planom Fonda,
- poslove pripreme i izrade plana i programa održavanja stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata u skladu sa propisima, normativima i raspoloživim finansijskim sredstvima,
- poslove pripreme planova i programa sanacije, rekonstrukcije i povećanja energetske efikasnosti stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata,
- poslove marketinga u cilju izvršavanja projektovanja, nadzora, tehničkih poslova i ostalih potreba Fonda,
- poslove održavanja tehničke opreme u vlasništvu Fonda i web stranice Fonda, kao i
- sve ostale poslove i zadatke u funkciji ove organizacione jedinice i Fonda općenito.

#### Član 6.

##### (Djelokrug poslova Odjela za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove)

Odjel za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vođenja evidencije o stanovima, vlasnicima i korisnicima stanova, poslovnih prostora i garaža na području Kantona Sarajevo,
- vođenja evidencije o svim nekretninama u vlasništvu Fonda i nekretninama koje su dodjeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,
- evidentiranje i arhiviranje kompletne dokumentacije stambenih i stambeno-poslovnih objekata,
- izrade periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu arhiva Fonda,
- izrade planova i uputstava za sređivanje i obradu arhivske građe,
- pripreme arhivske građe za mikrofilmiranje, konzerviranje i restauraciju,
- provedbe procesa stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
- arhiviranja kompletne dokumentacije stambenih i stambeno-poslovnih objekata u evidenciji Fonda na području Kantona Sarajevo,

- pripreme dokumentacije za izdavanje javnih isprava vezanih za stambene i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
- izdavanja javnih isprava vezanih za stambeno i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
- kontrole ispravnosti i funkcionalnosti tehničke opreme koja se koristi u procesu stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
- upravljanja, održavanja i izdavanja poslovnih prostora, stanova i garaža u zakup, koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo,
- upravljanja, održavanja i registracije službenih motornih vozila u vlasništvu Fonda,
- prijema, rasporeda, otpremanja i arhiviranja pošte Fonda, kao i
- sve ostale poslove i zadatke u funkciji ove organizacione jedinice i Fonda općenito.

#### **Član 7.**

#### **(Djelokrug poslova Odjela za pravne i ekonomske poslove)**

Odjel za pravne i ekonomske poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- istraživanja mogućih razvojnih pravaca i strategije razvoja Fonda,
- izrade izvještaja i analiza u cilju preduzimanja mjera za usklađivanje i praćenje optimalnog priliva i odliva novčanih sredstava,
- izrade polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Fonda,
- izrade finansijskog plana Fonda,
- izrade godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova i programa Fonda,
- praćenje svih nastalih finansijskih obaveza Fonda,
- izrade periodičnih i godišnjih obračuna,
- izrade Plana javnih nabavki,
- organizacije svih pravnih i ekonomskih priprema u vezi donošenja općih akata,
- nabavke opreme, inventara i materijala u skladu sa usvojenim godišnjim Planom javnih nabavki,
- poslove i zadatke iz oblasti radnih odnosa,
- praćenje izmjena zakona i podzakonskih akata i usklađivanje internih akata sa istim,
- izrade prednacrti i nacrti zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Fonda,
- pravne obrade teksta propisa, opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice Fonda,
- poslove pravnog zastupanja Fonda,
- poslove pripreme dokumentacije i praćenje provođenja postupaka javnih nabavki,
- provedbe postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima,
- pružanja podrške i savjetodavne pomoći ostalim odjelima u Fondu u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke,
- pripreme pravnih akata u vezi imovinsko-pravnih odnosa, ugovaranja i izgradnje objekata, ugovaranja radova i pribavljanja potrebnih saglasnosti, u skladu sa usvojenim programom i finansijskim planom Fonda,
- izrade i pravne obrade svih materijala koji se razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo;
- pripremanje ugovora koji se odnose na praćenje izrade i revizije investiciono-tehničke dokumentacije,
- prikupljanja i pripreme dokumentacije neophodne za gradnju objekata, kupovinu i prodaju stanova, poslovnih prostora i garaža,
- zaključivanja ugovora o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo,
- zaključivanja ugovora sa poslovnim bankama i drugim finansijskim institucijama, kao i

- sve ostale poslove i zadatke u funkciji ove organizacione jedinice i Fonda općenito.

#### **Član 8.**

##### **(Djelokrug poslova Izvanorganizacione jedinice)**

- (1) Poslove i zadatke u okviru Izvanorganizacione jedinice obavljaju:
  - Pomoćnik direktora Fonda i
  - Tehnički sekretar Fonda.
- (2) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Izvanorganizacione jedinice propisani su čl: 22. i 23. ovog pravilnika.

### **IV – RADNO MJESTO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U FONDU**

#### **Član 9.**

##### **(Radno mjesto, stečena stručna sprema i staž)**

- (1) Pod radnim mjestom podrazumjeva se skup srodnih i međusobno povezanih poslova i zadataka koje obavlja jedan ili više radnika.
- (2) Pod stepenom stručne spreme radnika podrazumjeva se stvarna sprema stečena u školi, na fakultetu i u drugim verifikovanim ustanovama za obrazovanje i školovanje.
- (3) Vrsta stručne spreme, potrebna za odgovarajuće radno mjesto, određuje se prema složenosti poslova i zadataka u procesu rada.
- (4) Pod radnim stažom podrazumjeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu na istim ili sličnim poslovima poslije sticanja određenog stepena i vrste spreme za koje su uplaćeni doprinosi u skladu sa zakonom i izraženo je u mjesecima i godinama.
- (5) Radni staž utvrđuje se u skladu sa stvarnim potrebama koje proizilaze iz složenosti poslova i stiče se praktičnim radom na tim poslovima.

#### **Član 10.**

##### **(Elementi sistematizacije radnih mjesta)**

- (1) Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda utvrđuje se Sistematizacija radnih mjesta.
- (2) Elementi Sistematizacije radnih mjesta su:
  - a) naziv radnog mjesta,
  - b) stepen stručne spreme,
  - c) vrsta stručne spreme,
  - d) potreban radni staž,
  - e) ostali uslovi i
  - f) broj izvršilaca.

#### **Član 11.**

##### **(Broj izvršilaca)**

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Fonda utvrđuje se ukupno 16 izvršilaca raspoređenih na 16 radnih mjesta.
- (2) Broj i karakter određenih radnih mjesta utvrđuje se prema planovima i programima rada i razvoja Fonda, a na osnovu saglasnosti Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Upravnog odbora Fonda.
- (3) U slučaju usavršavanja tehnologije i procesa rada postojeća radna mjesta mogu se ukidati ili utvrđivati nova u skladu sa planovima i programima rada Fonda.

- (4) Ukidanje postojećih ili utvrđivanje novih radnih mjesta vrši se izmjenama i dopunama ovog pravilnika.

## V – OPIS RADNIH MJESTA U FONDU

### Odjeljak A. Odjel za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove

#### Član 12.

#### (Radno mjesto stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za oblast arhitekture/građevine)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za oblast arhitekture/građevine
- (2) Opis poslova:
- obavlja stručne poslove iz oblasti projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke,
  - izvršava poslove vođenja pojedinih projekata, po nalogu Pomoćnika direktora,
  - pruža podršku Pomoćniku direktora i daje prijedloge za rješavanje zadataka iz područja svog rada,
  - analizira potencijalne lokacije za izgradnju stambenih, poslovnih ili stambeno-poslovnih objekata na osnovu uvida u stanje na terenu,
  - učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti izgradnje stambenih, poslovnih ili stambeno-poslovnih objekata u saradnji sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove,
  - priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za izgradnju/sanaciju objekata,
  - učestvuje u organizaciji internih tehničkih prijemata,
  - predlaže angažovanje vanjskih saradnika te izvještava o njihovom radu,
  - predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za realizaciju projekata/aktivnosti, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa saradnicima, sa ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz djelokrug rada,
  - izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga,
  - saraduje s radnicima Fonda u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Fonda,
  - saraduje sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove Fonda u procedurama postupaka javnih nabavki kroz učešće u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
  - učestvuje u tehničkoj ocjeni ponuda u javnim nabavkama,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za oblast arhitekture/građevine za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
  - Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet ili drugi fakulteti navedenih studijskih usmjerenja
  - tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
  - položen stručni ispit u struci,
  - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Broj izvršilaca: dva (2) izvršioca.

### Član 13.

(Radno mjesto stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti

(2) Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz oblasti projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke,
- izvršava poslove vođenja pojedinih projekata, po nalogu Pomoćnika direktora,
- pruža podršku Pomoćniku direktora i daje prijedloge za rješavanje zadataka iz područja svog rada,
- analizira potencijalne lokacije za izgradnju stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata na osnovu uvida u stanje na terenu,
- učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti izgradnje stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata u saradnji sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove,
- priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za izgradnju/sanaciju objekata,
- prikuplja tehničku i drugu dokumentaciju neophodnu za gradnju objekata, kupovinu i prodaju stanova, poslovnih prostora i garaža;
- učestvuje u organizaciji internih tehničkih prijema,
- predlaže angažovanje vanjskih saradnika te izvještava o njihovom radu,
- predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za realizaciju projekata/aktivnosti, neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa saradnicima, sa ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz djelokrug rada,
- izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- saraduje s radnicima Fonda u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Fonda,
- saraduje sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove Fonda u procedurama postupaka javnih nabavki kroz učešće u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
- učestvuje u tehničkoj ocjeni ponuda u javnim nabavkama,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.

(3) Stručni savjetnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za druge tehničke oblasti za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Fakultet za saobraćaj i komunikacije, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet ili drugi tehnički fakulteti sličnih studijskih usmjerenja
- tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- položen stručni ispit u struci,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Broj izvršilaca: dva (2) izvršioca.

#### Član 14.

##### (Radno mjesto stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove.

(2) Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz oblasti projektovanja, nadzora i ostalih tehničkih poslova u skladu sa propisima struke,
- učestvuje u izradi elaborata o opravdanosti izgradnje u saradnji sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove,
- učestvuje u pripremi dokumenata i izradi investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju/sanaciju objekata,
- obavlja poslove pripreme planova i programa sanacije i rekonstrukcije i povećanja energetske efikasnosti stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih objekata,
- izrađuje projektne izvještaje iz svog djelokruga,
- saraduje s radnicima Fonda u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Fonda,
- saraduje sa Odjelom za pravne i ekonomske poslove Fonda u procedurama postupaka javnih nabavki kroz učešće u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
- obavlja poslove marketinga u cilju izvršavanja projektovanja, nadzora, tehničkih poslova i ostalih potreba Fonda,
- obavlja poslove održavanja tehničke opreme u vlasništvu Fonda i web stranice Fonda i vrši poslove na objavi svih općih i pojedinačnih akata Fonda u službenim glasilima i elektronskim medijima u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.

(3) Stručni saradnik za projektovanje, nadzor i ostale tehničke poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Arhitektonski fakultet, Građevinski fakultet, Fakultet za saobraćaj i komunikacije, Mašinski fakultet, Elektrotehnički fakultet ili drugi fakulteti navedenih studijskih usmjerenja
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioci.

#### **Odjeljak B. Odjei za arhiviranje, dokumentaciju i operativne poslove**

#### Član 15.

##### (Radno mjesto Stručni saradnik za operativne poslove)

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

(2) Opis poslova:

- vodi evidenciju o nekretninama koje su dodijeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,
- vrši poslove koji se odnose na upravljanje, održavanje i izdavanje poslovnih prostora, stanova i garaža u zakup koje su dodijeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,

- vrši poslove promotivnih aktivnosti u cilju izdavanja poslovnih prostora, stanova i garaža u zakup koje su dodijeljene na upravljanje Fondu od strane Kantona Sarajevo,
  - vrši poslove koji se odnose na upravljanje, održavanje i brigu o registraciji službenih motornih vozila u vlasništvu Fonda,
  - stara se o opskrbljenosti kancelarijskog materijala i drugih potrepština neophodnih za rad Fonda,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za operativne poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
  - Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
  - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
  - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

#### Član 16.

##### (Radno mjesto Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe - arhivist)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe - arhivist.
- (2) Opis poslova:
- vodi brigu o postojećoj arhivi Fonda i predlaže Pomoćniku direktora nabavku usluga, roba i radova potrebnih za unaprijeđenje uslova arhiva Fonda,
  - izrađuje analize i druge materijale u svrhu unaprijeđenja arhivske djelatnosti,
  - učestvuje u izradi periodičnih planova, godišnjih programa i izvještaja o radu Arhiva,
  - učestvuje u izradi propisa i drugih normativno-pravnih i općih akata, odluka iz nadležnosti Arhiva,
  - izrađuje planove i uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe,
  - priprema arhivsku građu za mikrofilmiranje, konzerviranje i restauraciju,
  - provodi proces stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
  - arhivira kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih objekata na području Kantona Sarajevo,
  - priprema dokumentaciju za izdavanje javnih isprava vezanih za stambene i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
  - brine se o ispravnosti i funkcionalnosti tehničke opreme koja se koristi u procesu stalne digitalizacije postojeće arhivske građe arhiva Fonda,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za sređivanje i obradu arhivske građe - arhivist za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,



- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
  - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
  - položen stručni ispit za arhivistu,
  - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

**Član 17.**  
**(Radno mjesto referent za dokumentaciju i evidenciju)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Referent za dokumentaciju i evidenciju.
- (2) Opis poslova:
- vrši obradu zahtjeva pravnih i fizičkih lica iz djelokruga poslova Fonda,
  - izdaje javne isprave vezane za stambeno i stambeno-poslovne objekte iz evidencije Fonda u skladu sa zakonom i javnim ovlaštenjima,
  - evidentira i prosljeđuje arhivisti kompletnu dokumentaciju stambenih i stambeno-poslovnih objekata,
  - vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Fonda,
  - predaje dnevni pazar kod poslovne banke,
  - vrši izdavanje računa i vođenje evidencije o fiskalnim računima,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Referent za dokumentaciju i evidenciju za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- SSS-IV stepen stručne spreme,
  - Gimnazija, ekonomska ili tehnička škola,
  - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS-a,
  - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (7) Broj izvršilaca: dva (2) izvršioca.

**Odjeljak C. Odjel za pravne i ekonomske poslove**

**Član 18.**  
**(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
- prati zakone, podzakonske akte i druge propise od značaja za rad Fonda i na osnovu istih usaglašava akte Fonda,
  - učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Fonda,
  - vrši poslove upoznavanja radnika Fonda sa zakonskim propisima i aktima Fonda,
  - vrši izradu ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja, odluka i potvrda u vezi s radno-pravnim statusom i pravima radnika Fonda,

- daje potrebne podatke iz djelokruga rada Fonda na zahtjev organa uprave i ovlaštenih osoba,
  - prati primjenu zakona, drugih pravnih propisa, Statuta i općih akata Fonda,
  - priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih općih akata koje donosi organ rukovođenja/upravljanja Fondom,
  - vrši pravnu obradu teksta propisa, općih i pojedinačnih akata koje pripremaju ostale organizacione jedinice Fonda,
  - vrši evidentiranje promjena u radnom odnosu radnika Fonda,
  - obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa,
  - zastupa Fond u postupcima pred pravosudnim organima i organima uprave u ime i za račun Fonda u okviru punomoći direktora Fonda,
  - daje prijedloge i stručna mišljenja,
  - vrši poslove iz oblasti javnih nabavki,
  - učestvuje u izradi i vrši kontrolu sadržaja ugovora koji se zaključuju sa poslovnim bankama, finansijskim institucijama i drugim pravnim osobama,
  - učestvuje u izradi i pravnoj obradi ugovora o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo, prodaji nekretnina u vlasništvu Fonda, ugovora o izgradnji i slično,
  - učestvuje u izradi i pravnoj obradi svih materijala koji se razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni savjetnik za pravne poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
  - Pravni fakultet,
  - tri (3) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
  - položen pravosudni ispit,
  - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

### **Član 19.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske poslove.
- (2) Opis poslova:
- obavlja stručne ekonomske poslove iz djelokruga rada Fonda,
  - prati i provjerava formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije i priprema naloge za plaćanje,
  - učestvuje u vršenju poslova iz oblasti javnih nabavki,
  - vrši evidentiranje ulaznih i izlaznih faktura, obračun PDV-a, blagajničko poslovanje, obračun i kontrolu direktnih i indirektnih poreza i naknada, obračun i kontrolu isplate plaća i naknada radnika Fonda,
  - vrši vođenje svih knjigovodstvenih evidencija u skladu sa zakonom i općim aktima Fonda,
  - sastavlja polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje i izvještaje o radu Fonda,
  - istražuje moguće razvojne pravce i strategije razvoja Fonda,
  - izrađuje finansijske planove Fonda,

- izrađuje izvještaje i analize u cilju preduzimanja mjera za usklađivanje i praćenje optimalnog priliva i odliva novčanih sredstva,
  - izrađuje godišnje, srednjoročne i dugoročne planove i programe Fonda,
  - učestvuje u pripremi i izradi svih materijala koji se razmatraju na Upravnom odboru Fonda, Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo,
  - prati sve nastale finansijske obaveze i potraživanja Fonda,
  - vodi matičnu bazu podataka sa dokumentacijom o pokretnoj i nepokretnoj imovini u vlasništvu Fonda,
  - organizuje sve tehničke i druge pripreme u vezi donošenja općih akata Fonda,
  - vodi matične baze podataka radnika Fonda koji su u radnom odnosu, bivših radnika Fonda, volontera i osoba angažovanih po ugovoru o djelu pohranjeno u dosijeima Fonda,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
  - (3) Stručni savjetnik za ekonomske poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
  - b) Posebni uslovi:
    - VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ili 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
    - Ekonomski fakultet,
    - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
    - stečeno zvanje "certificirani računovođa",
    - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioci.

## **Član 20.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)**

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
- vrši izradu pravnih akata u cilju pribavljanja saglasnosti nadležnih organa u postupku dobijanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje,
  - učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o radu Fonda,
  - priprema pravne akte u vezi imovinsko-pravnih odnosa, ugovaranja izgradnje objekata, ugovaranja radova i pribavljanja potrebnih saglasnosti, u skladu sa usvojenim programom i finansijskim planom Fonda,
  - priprema ugovore koji se zaključuju sa poslovnim bankama, finansijskim institucijama i drugim pravnim osobama;
  - priprema ugovore o zakupu poslovnih prostora, stanova i garaža koji su u vlasništvu Kantona Sarajevo, prodaji nekretnina u vlasništvu Fonda, ugovora o izgradnji i slično,
  - učestvuje u vršenju poslova iz oblasti javnih nabavki;
  - učestvuje u vršenju poslova iz oblasti opšte pravnih poslova u okviru Fonda,
  - učestvuje u vršenju poslova iz radno-pravne oblasti;
  - učestvuje u izradi ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja, odluka i potvrda u vezi s radno-pravnim statusom i pravima radnika Fonda;
  - učestvuje u poslovima evidentiranja promjena u radnom odnosu radnika Fonda;

- učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih opštih akata koje donose organi upravljanja;
  - prati Zakone i druge propise iz oblasti djelokruga poslova Odjela za pravne i ekonomske poslove;
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za pravne poslove za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:
- VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
  - Pravni fakultet,
  - dvije (2) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
  - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- (5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeni.
- (7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

## Član 21.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
- provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima,
  - pruža podršku i savjetodavnu pomoć ostalim odjelima u Fondu u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše,
  - izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana nabavki,
  - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim osobljem Fonda,
  - priprema i učestvuje u izradi ponuda,
  - pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke,
  - osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
  - nadležnim odjelima/radnicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima,
  - priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima, ponuđačima i drugim nadležnim institucijama,
  - vrši pripremu, unos i ažuriranje podataka na portalu Javnih nabavki i drugih elektronskih medija u skladu sa zakonskim propisima,
  - prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora,
  - izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki,
  - priprema odgovore na prigovore/žalbe ponuđača,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda ili Pomoćnika direktora.
- (3) Stručni saradnik za javne nabavke za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:
- a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
- b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa minimalno 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Fakultet za upravu ili drugi fakulteti navedenih studijskih usmjerenja,
- jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- dokaz o poznavanju procesa javnih nabavki,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

(5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

#### **Odjeljak D. Poslovi Izvanorganizacione jedinice**

##### **Član 22. (Pomoćnik Direktora)**

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora.

(2) Opis poslova:

- savjetuje direktora Fonda o pitanjima iz nadležnosti rada Fonda,
- zamjenjuje direktora Fonda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju funkciju,
- obavlja stručne, pravne i stručno-operativne poslove organizacije i raspoređivanja poslova organizacionih jedinica Fonda,
- vrši pripremu plana rada, programa rada i izvještaja o radu Fonda,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga pojedinačnih akata Fonda,
- sprovodi odluke i zaključke Upravnog odbora Fonda vezanih za rad i organizaciju poslova unutar organizacionih jedinica,
- učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim resornim ministarstvom, Vladom Kantona Sarajevo i drugim organima,
- učestvuje u aktivnostima Fonda na saradnji sa drugim kantonalnim organima i pravnim subjektima kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga direktora Fonda.

(3) Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Fonda.

(4) Uslovi za vršenje poslova:

a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,

b) Posebni uslovi:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
- Četiri (4) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS-a,
- poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.

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

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršioc.

**Član 23.**  
**(Radno mjesto Tehnički sekretar)**

- 1) Naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar.
- 2) Opis poslova:
  - vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za potrebe Fonda,
  - prima, kompletira i vodi evidenciju termina sastanaka, telefonskih poziva i drugih obaveza direktora Fonda,
  - vrši interno dostavljanje predmeta prema organizacionim jedinicama,
  - raspoređuje kancelarijski materijal po organizacionim jedinicama,
  - vodi knjigu protokola o svim dolazećim i odlazećim dokumentima Fonda,
  - vrši poslove unosa i obrade podataka na računaru kroz formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva koristeći postojeće softvere,
  - prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom,
  - učestvuje kao administrativno-tehnička podrška u radu Upravnog odbora Fonda,
  - obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na osnovu naloga Pomoćnika direktora ili direktora Fonda.
- 3) Tehnički sekretar za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora i direktoru Fonda.
- 4) Uslovi za vršenje poslova:
  - a) Opći uslovi: Propisani zakonom i članom 24. ovog pravilnika,
  - b) Posebni uslovi:
    - SSS-IV stepen stručne spreme,
    - Gimnazija, ekonomska ili tehnička škola,
    - jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja SSS-a,
    - poznavanje softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa ovim radnim mjestom.
- 5) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.
- 6) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- 7) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

**Član 24.**  
**(Opći uslovi vršenja poslova)**

- (1) Za obavljanje određenih poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda radnik treba da ispunjava opće i posebne uslove u skladu sa zakonom, Pravilnikom o radu Fonda i ovim pravilnikom.
- (2) Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa za sistematizovana radna mjesta u Fondu iz ovog pravilnika po raspisanom javnom oglasu su:
  - da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: Uvjerenje o državljanstvu ne starije od tri mjeseca),
  - da je stariji od 18 godina (dokaz: Rodni list),
  - da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz: Diploma o završenoj školi),
  - da ima opću i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta (dokaz: Ljekarsko uvjerenje),
  - da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini u periodu od tri godine prije dana objavljivanja javnog oglasa (dokaz: Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa ne starija od tri mjeseca),
  - da se na tog kandidata ne odnose odredbe člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: Izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa ne starija od tri mjeseca),
  - da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (dokaz: Uvjerenja nadležnog Suda ne starije od tri mjeseca).

## VI - RUKOVOĐENJE FONDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA FONDA

### Član 25. (Rukovođenje Fondom)

- (1) Poslove rukovođenja u Fondu vrši Direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.
- (2) Ovlaštenja direktora Fonda u pogledu rukovođenja Fondom utvrđena su Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01-Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06), Statutom Fonda i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
- (3) Sistem rukovođenja u Fondu uspostavlja se na način koji obezbjeđuje jedinstvo u ostvarivanju poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda.
- (4) Poslovi rukovođenja sastoje se u neposrednom organiziranju procesa rada, raspoređivanju i koordinaciji radnih zadataka i u nadzoru nad izvršenjem istih.
- (5) Sve opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Fonda potpisuje direktor Fonda, a posebnim rješenjem može se ovlastiti drugi radnik Fonda za potpisivanje pojedinačnih akata.
- (6) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Direktora da obavlja svoju funkciju zamjenjuje ga Pomoćnik direktora.

### Član 26. (Direktor Fonda)

- (1) Naziv radnog mjesta: Direktor Fonda.
- (2) Opis poslova:
  - predstavlja i zastupa Fond u pravnom prometu sa trećim osobama i odgovoran je za zakonitost rada Fonda,
  - izvršava odluke Upravnog odbora Fonda,
  - predlaže planove rada i razvoja Fonda,
  - rukovodi razvojem Fonda,
  - predlaže Upravnom odboru donošenje općih i pojedinačnih akata Fonda,
  - donosi pravilnik o radu Fonda i druge pravilnike iz domena njegove nadležnosti,
  - stara se o pravilnom i zakonitom materijalno-finansijskom poslovanju Fonda,
  - rukovodi stručnim i administrativnim poslovima Fonda,
  - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Fondu,
  - vrši i obavlja druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju Fonda i Statutom Fonda.
- (3) Direktor Fonda za svoj rad neposredno odgovara Upravnom odboru Fonda i Vladi Kantona Sarajevo.
- (4) U skladu sa zakonom i Odlukom o kriterijima za nominiranje/imenovanje direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo direktor se imenuje na funkciju direktora na period od četiri (4) godine.
- (5) Uslovi za vršenje poslova: Propisani zakonom i Odlukom o kriterijima za nominiranje/imenovanje direktora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.
- (6) Naziv grupe poslova: Poslovi rukovođenja.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

## VII - RADNA TIJELA FONDA

### Član 27.

#### (Komisije, radne grupe i druga radna tijela)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju rad radnika različitih profila iz više organizacionih jedinica Fonda mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke, dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije ili radnih tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje direktor Fonda donošenjem posebnih odluka.

## VIII - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA FONDA

### Član 28.

#### (Način saradnje)

U vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Fonda potrebno je da se osigura saradnja i to:

- a) saradnja između odjela unutar Fonda koju osigurava Pomoćnik direktora,
- b) saradnja sa Upravnim odborom Fonda koju osigurava direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- c) saradnja sa Ministarstvom, Vladom Kantona Sarajevo i drugim domaćim i međunarodnim institucijama, koju osigurava direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- d) saradnja sa drugim kantonalnim organima i pravnim subjektima kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa, za koju su zaduženi direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- e) saradnja sa organima i pravnim subjektima ostalih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini kojom se osigurava jedinstvena i pravilna primjena propisa, za koju su zaduženi direktor Fonda i Pomoćnik direktora,
- f) saradnja sa drugim pravnim subjektima na planu efikasnog ostvarivanja registrovane djelatnosti Fonda.

### Član 29.

#### (Načela)

- (1) Saradnja iz člana 28. ovog pravilnika i međusobni odnosi odjela Fonda zasnivaju se na načelima:
  - a) načelo jedinstva poslovnih interesa,
  - b) načelo uzajamne saradnje i pomoći u procesu rada,
  - c) načelo ravnopravnosti i ekonomske pravičnosti, i
  - d) načelo međusobnog povjerenja i poštivanja.
- (2) Odjeli Fonda su jednaki u pravima i dužnostima iz međusobnih poslovnih odnosa i ostvaruju saradnju koja obezbjeđuje skladno izvršenje svih zadataka, bez obzira u kojem se odjelu Fonda zadaci obavljaju.
- (3) Koordinaciju izvršenja planom utvrđenih zadataka vrši Pomoćnik direktora.
- (4) Direktor Fonda je dužan svim odjelima Fonda osigurati pod jednakim uslovima jednaka prava, jednake dužnosti i odgovornosti i jednake materijalne uslove poslovanja.
- (5) U cilju zakonitog, efikasnog, kvalitetnog i potpunog obavljanja poslova i zadataka, direktor Fonda po potrebi može sazvati radne sastanke sa svim ili sa pojedinim radnicima Fonda prilikom raspravljanja i zauzimanja jedinstvenih stavova u vezi važnih pitanja koja se tiču djelokruga rada Fonda.



## **IX - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA FONDA**

### **Član 30.**

#### **(Sadržaj i način programiranja i planiranja rada)**

- (1) Planove i programe rada Fonda donosi direktor Fonda.
- (2) U planu i programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Fonda u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, te se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

## **X - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA FONDA**

### **Član 31.**

#### **(Radni odnosi)**

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa radnika Fonda uređuju se u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

### **Član 32.**

#### **(Prijem pripravnika i volontera)**

- (1) Potrebu za prijemom pripravnika i volontera, broj pripravnika i volontera u Fondu, utvrđuje direktor Fonda u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.
- (2) Postupak prijema pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

### **Član 33.**

#### **(Disciplinska odgovornost)**

- (1) Radnici u Fondu za povredu službene dužnosti disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.
- (2) Radnici u Fondu za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo.

## **XI - JAVNOST RADA FONDA**

### **Član 34.**

#### **(Javnost rada)**

- (1) Javnost rada Fonda ostvaruje se podnošenjem Izvještaja o radu Upravnom odboru Fonda, Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Fonda.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Fonda u sredstvima javnog informisanja daje direktor Fonda ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje direktora Fonda.

## XII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 35. (Raspoređivanje radnika u Fondu)

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog pravilnika, direktor Fonda će donijeti rješenja kojima će radnike u Fondu rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

### Član 36. (Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedina radna mjesta upotrebljene u ovom pravilniku odnose se na oba spola.

### Član 37. (Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

### Član 38. (Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-937-3/2017 od 31.07.2017. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-944-4/2018 od 28.06.2018. godine.

### Član 39. (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na web stranici Fonda.

Broj: 01-863-2-2/2019  
Sarajevo, 28.08.2019. godine

v.d. Predsjednik Upravnog odbora  
  
A. Koluder-Agić  




ORGANOGRAM RADNIH MJESTA PREMA PRAVILNIKU O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMIZACIJI RADNIH MJESTA U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO

UKUPAN BROJ RADNIH MJESTA	16
VSS	13
SSS	3

