



348
1308

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Veteran's affairs

Broj: 06-05-18645-72/19
Sarajevo, 30.05.2019. godine

**SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
-OVDJE-**

Predmet: Odgovor na zastupničko pitanje zastupnika Zvonka Marića, dostavlja se

Zastupnik Zvonko Marić je na 8. Radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo održanoj dana 14.05.2019. godine u okviru tačke Dnevnog reda „Zastupnička pitanja, inicijative i odgovori“, a u skladu sa Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo, postavio zastupničko pitanje i isto glasi:

„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.“

Na postavljeno zastupničko pitanje dajemo slijedeći

ODGOVOR

Ministarstvo za boračka pitanja Kantona Sarajevo vrši upravne i stručne poslove utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima u oblasti ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih branioca, dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova porodica poginulih, umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, ratnih vojnih zarobljenika i demobiliziranih branilaca kao lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu sa područja Kantona Sarajevo.

U skladu sa postavljenim pitanjem, obavještavamo Vas da je sistematizacija radnih mjesta u Ministarstvu za boračka pitanja Kantona Sarajevo utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja KS, broj: 06-02-34045/16 od 30.11.2016.godine i na koji je Vlada KS, Odlukom broj: 02-05-6085-1/17 od 16.02.2017.godine, dala svoju saglasnost. Prema važećem Pravilniku u okviru ovog ministarstva od ukupno sistematizovanih 28 radnih mjesta popunjeno je svega 14, sa ministrom 15. U prilogu vam dostavljamo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo, kao i Organizacionu šemu.

S poštovanjem,

Dostaviti:

- Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
- Sekretaru Skupštine Kantona Sarajevo,
- Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo,
- a/a.



web: <http://mbp.ks.gov.ba>
e-mail: mbp@mbp.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0) 33 562-012,
Fax: + 387 (0) 33 562-251

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO ZA BORAČKA PITANJA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2016. 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 Federacije Bosne i Hercegovine“, 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 unutrašnje 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 poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06) ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva za boračka pitanja (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

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 i stručne poslove utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zaštite branioca, dobrovoljaca i organizatora otpora, veterana, učesnika rata, ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, porodica šehida i porodica poginulog, umrlog, nestalog branioca i nosioca najviših ratnih priznanja, ratnih vojnih zarobljenika i učesnika Narodnooslobodilačkog antifašističkog rata 1941.-1945. godine, na području Kantona, vođenje i podržavanje aktivnosti na očuvanju tekovina odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godine, održavanju manifestacija i drugih sličnih projekata.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

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

- a) Sektor za pravne, opće i administrativne poslove,
- b) Sektor za boračko – invalidsku zaštitu,
- c) Sektor za ekonomske poslove i projekte.

(2) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za poslove finansijskog nadzora i interne kontrole, stručnog savjetnika za upravno rješavanje, poslove upravnog nadzora i interne kontrole, stručnog saradnika za informatiku, stručnog saradnika za poslove infopunkta, višeg referenta-tehničkog sekretara i VKV radnika-vozača.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5. (Djelokrug Sektora za pravne, opće i administrativne poslove)

Sektor za pravne, opće i administrativne poslove vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na upravno rješavanje po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine i Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica Federacije Bosne i Hercegovine, normativno pravne poslove iz oblasti boračko - invalidske zaštite u smislu

Zakona o dopunskim pravima boraca –branitelja i to: zdravstvena zaštita, banjsko i klimatsko liječenje (medicinska rehabilitacija), naknada putnih troškova za liječenje u inostranstvu, preostala radna sposobnost, zapošljavanje, stipendiranje, rješavanje stambenog pitanja, održivi povratak, naknade u slučaju smrti, ostvarivanje prava na snošenje dijela troškova za uređenje građevinskog zemljišta i troškova naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta – rente za kolektivnu i individualnu stambenu izgradnju i druga prava, praćenje propisa kojima se regulišu statusna prava porodica šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, opće administrativne poslove, saradnju sa drugim organima, organizacijama i udruženjima boraca-branitelja, porodica šehida-poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, pružanje pravne pomoći i davanje mišljenja i odgovora na upite organa, organizacija, udruženja i građana u vezi ostvarivanja prava po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine, Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica F BiH, Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja F BiH, nadzor nad radom Fonda Kantona Sarajevo za stipendiranje i školovanje djece boraca, poginulih boraca i poginulih civila – žrtava rata «Ikre», nadzor nad radom Fonda Kantona Sarajevo za zaštitu i održavanje grobalja šehida i poginulih boraca, memorijalnih centara i spomen obilježja žrtava genocida-fond memorijala i nadzor nad projektima postavljanja nišana i nadgrobnih spomenika, te zaštite i održavanja spomen obilježja i grobalja šehida i poginulih boraca, poslovi dodjele novčanih pozajmica za rješavanje stambenih pitanja boraca-branitelja, vođenje informatičke baze podataka korisnika boračko invalidske zaštite i kontinuirano unošenje podataka o ostvarenim pravima u jedinstvenu bazu podataka i druge stručne poslove.

Član 6. **(Djelokrug Sektora za boračko – invalidsku zaštitu)**

Sektor za boračko – invalidsku zaštitu vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na zdravstvenu zaštitu porodica šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca, kao i članova njihovih porodica, poslove i zadatke zdravstvene rehabilitacije i obezbjeđenje ortopedskih pomagala, zdravstveno i socijalno zbrinjavanje i saradnju sa nadležnim organima, medicinskim i socijalnim ustanovama, organizacijama i udruženjima, primjenu propisa iz oblasti zdravstvene zaštite koji se odnose na korisnike boračko-invalidske zaštite kojim je utvrđena nadležnost ministarstva, realizaciju programa zapošljavanja, školovanja, doškolovavanja, prekvalifikacije i dokvalifikacije ratnih vojnih invalida, članova porodica šehida i poginulih boraca i demobilisanih boraca, vrši neposredan nadzor nad dodjelom stipendija djeci šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca, te rješava po prigovorima na iste, ostvarivanje prava na povlaštenu i besplatnu vožnju u gradskom prijevozu, dodjelu jednokratnih novčanih pomoći za socijalne potrebe i dodjele prehrambenih i higijenskih artikala, plaćanje troškova stanarine, dodjelu jednokratnih bespovratnih sredstava za rješavanje stambenih potreba u građevinskom materijalu, izvođenju građevinskih radova i pružanju građevinskih usluga, dodjelu jednokratnih bespovratnih sredstava za rješavanje stambenih potreba putem udruživanja sredstava za kupovinu stambene jedinice, programiranje i realizaciju stambene izgradnje, sanacije, rekonstrukcije i adaptacije stambenih jedinica za borce-branitelje, realizacija programa priključaka na infrastrukturu, obilježavanje značajnih događaja, datuma i ličnosti, postavljanje spomen obilježja, izrada protokola obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti i vođenje informatičke baze podataka korisnika boračko invalidske zaštite i kontinuirano unošenje podataka o ostvarenim pravima u jedinstvenu bazu i druge stručne poslove.

Član 7.
(Djelokrug Sektora za ekonomske poslove i projekte)

Sektor za ekonomske poslove i projekte vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na izvršenje budžeta Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, izradu budžetskih zahtjeva, poslove finansijske operative, praćenje izvršenja dospjelih obaveza Ministarstva, planiranje i osiguranje nabavke sredstava za rad Ministarstva, praćenje i proučavanje stanja i predlaganje mjera za unapređenje rada, provođenje procedure za izbor najpovoljnijih ponuđača po pojedinim projektima, utvrđivanje metodologije za izradu i praćenje izvršenja pojedinačnih projekata Ministarstva, isplatu novčanih sredstava po osnovu prava iz oblasti boračko – invalidske zaštite, objedinjavanje i dostavljanje mjesečnih zahtjeva općinskih službi za boračko-invalidsku zaštitu za isplatu mjesečnih primanja po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica FBiH i koordinacija između općinskih službi za BIZ i Federalnog ministarstva za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, poslove finansiranja programa za otvaranje radnih mjesta za branitelje, ratne vojne invalide, porodice šehida i porodice poginulih, umrlih i nestalih branitelja, te poslova koji se odnose na realizaciju održivog povratka, ostvarivanje trezorskog sistema rada u vođenju poslovanja Ministarstva, izrada prijedloga zaključaka za Vladu Kantona Sarajevo, praćenje rada boračkih udruženja i udruženja od interesa za boračku populaciju i realizacije odobrenih sredstava po projektima i aktivnostima te praćenje njihovih izvještaja, aktivno učešće u izradi potrebnih procedura u skladu sa Smjernicama za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika, izradu programa, planova, izvještaja, analiza i informacija i druge stručne poslove.

Član 8.
(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica, dostavljanje materijala na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo koji su pripremljeni u sektorima i izvan organizacionih jedinica; dostavljanje podataka Press službi Kantona Sarajevo i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva, ekonomski poslovi i to: učešće u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta; poslovi finansijskog nadzora, upravnog nadzora i interne kontrole; poslovi prikupljanja, sređivanja i obrade određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova; poslovi infopunkta; poslovi pružanja informatičke podrške aktivnostima ministarstva i vođenje informatičke baze podataka korisnika boračko invalidske zaštite, poslovi tehničkog sekretara i poslovi vozača u Ministarstvu.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 9.
(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 28 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, tri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 16 državnih službenika i sedam namještenika.

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

Odjeljak A. Sektor za pravne, opće i administrativne poslove

Član 10.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravne, opće i administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za pravne, opće i administrativne poslove.**

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad sektora, raspoređuje poslove i zadatke unutar sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka unutar djelokruga sektora, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova Ministarstva, učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz djelokruga sektora, učestvuje u izradi normativnih akata, po potrebi vodi upravni postupak, stara se o provođenju nadzora nad zakonitošću rada fondova, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Ovlaštenja u rukovođenju regulišu se u okviru poglavlja IV u odredbi u kojoj se utvrđuje rukovođenje organizacionim jedinicama. Za svoj rad neposredno odgovara 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 pravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

(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 11.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu i to: zdravstvena zaštita, naknada putnih troškova za liječenje u inostranstvu, prava po osnovu preostale radne sposobnosti, uklanjanje arhitektonsko-urbanističkih barijera za ulazak i korištenje stana u invalidskim kolicima, naknada troškova dženaze-sahrane, pravo na mjesečna novčana primanja, postupak dodjele stana u vlasništvo i saradnja sa Fondom za izgradnju stanova u cilju razmjene informacija za izradu predugovora o kupovini stanova,

- b) revizija rješenja o priznatom pravu na ličnu i porodičnu invalidninu,
- c) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku za priznavanje prava na ličnu i porodičnu invalidninu licima van Kantona Sarajevo po Odluci federalnog ministra za boračka pitanja,
- d) sastavljanje podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći,
- e) učestvuje u pripremi i izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva, izrada ugovora i drugih pojedinačnih akata,
- f) vrši nadzor nad zakonitošću rada fondova, pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- g) prati ostvarivanje prava na oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost, naknade za uređenje i naknade za dodjelu građevinskog zemljišta,
- h) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- i) 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 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, tri godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne, opće i administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne, opće i administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- b) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku za ostvarivanje prava po Zakonu o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine i to: zdravstvena zaštita, revizija rješenja o priznatom pravu na ličnu i porodičnu invalidninu, naknada putnih troškova za liječenje u inostranstvu, prava po osnovu preostale radne sposobnosti, uklanjanje arhitektonsko-urbanističkih barijera za ulazak i korištenje stana u invalidskim kolicima, naknada troškova dženaze-sahrane, ostvarivanje prava na snošenje dijela troškova za uređenje građevinskog zemljišta i troškova naknade za pogodnosti građevinskog zemljišta – rente za kolektivnu i individualnu stambenu izgradnju,
- c) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- d) 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 ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 13.

(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola)

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

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

a) poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,

b) po potrebi vršiti poslove umnožavanja materijala,

c) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,

d) 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 - gimnazija, 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 izvršoca:** Namještenik.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Sektor za boračko – invalidsku zaštitu

Član 14.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za boračko – invalidsku zaštitu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za boračko – invalidsku zaštitu.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi organizuje obezbjeđuje i usmjerava rad sektora, raspoređuje poslove i zadatke unutar sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka unutar djelokruga sektora, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, učestvuje u izradi izvještaja,

programa i planova Ministarstva, učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz djelokruga sektora, učestvuje u pripremi i izradi propisa iz djelokruga sektora, prati i proučava stanje i predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite i rehabilitacije, obrazovanja, stipendiranja, zapošljavanja i socijalnih potreba demobilisanih boraca, ratnih vojnih invalida i članova porodica šehida i poginulih boraca i izgradnje spomen obilježja, njegovanje tekovina i vrijednosti 1992-1995.godina i 1941-1945.godina, ostvaruje saradnju sa ljekarskim komisijama, ustanovama za zdravstvenu rehabilitaciju, socijalnim ustanovama i preduzećima za izradu ortopedskih pomagala, saraduje sa udruženjima i humanitarnim organizacijama, radi na izradi analiza i izvještaja iz oblasti stambenih, građevinskih poslova i aktivnosti vezanih za spomen obilježja, učestvuje u pripremi i izradi propisa iz djelokruga sektora, utvrđuje metodologiju za izradu i praćenje izvršenja pojedinačnih programa i projekata Ministarstva, saraduje i koordinira aktivnosti sa izabranim isporučiocima građevinskog materijala i izvođačima građevinskih radova, te sa Fondom Kantona Sarajevo za izgradnju stanova i Fondom Kantona Sarajevo za zaštitu i održavanje grobalja šehida i poginulih boraca, memorijalnih centara i spomen obilježja žrtava genocida-Fond memorijala, Fondom Kantona Sarajevo za stipendiranje i školovanje djece boraca, poginulih boraca i poginulih civila – žrtava rata «Ikre», koordinira sve aktivnosti koji se odnose na stambene poslove, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Ovlaštenja u rukovođenju regulišu se u okviru poglavlja IV u odredbi u kojoj se utvrđuje rukovođenje organizacionim jedinicama. Za svoj rad neposredno odgovara 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 pravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek socijalni rad, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(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 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za spomen obilježja)

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

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) podizanje spomen obilježja borcima-braniteljima utvrđenih propisima iz boračko-invalidske zaštite, koordinira poslove u vezi sa zaštitom i održavanjem grobalja šehida i poginulih boraca,

b) obavlja poslove u vezi sa obilježavanjem značajnih događanja iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992.-1995.god. i antifašističkog narodno-oslobodilačkog rata 1941.-1945.godine,

c) priprema protokole obilježavanja značajnih datuma, događaja i ličnosti, ostvaruje saradnju sa fondovima, službama za boračko-invalidsku zaštitu, udruženjima boraca-branitelja i drugim organima i institucijama,

d) učestvuje u izradi izvještaja, analiza, programa i planova rada iz svog djelokruga rada,

e) prati propise iz djelokruga rada, realizira programe priključaka na infrastrukturu,

f) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,

g) 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 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 završen Fakultet političkih nauka odsjek socijalni rad ili odsjek odbrane i sigurnosti, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Stručni saradnik za stambene poslove)

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

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) stambene potrebe boraca-branitelja utvrđenih propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite,

b) prikuplja, sređuje, evidentira, priprema, obrađuje i arhivira podatke za izradu programiranja i praćenja stambene izgradnje i obezbjeđuje centralnu bazu podataka,

c) izrađuje predmjere, predračune i specifikacije za određene stambene jedinice,

d) vrši procjenu stepena oštećenja stambenih jedinica pripadnika boračkih populacija,

e) prati propise iz građevinske struke i stambene oblasti,

f) učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja, mišljenja i prijedloga iz programiranja i praćenja stambene oblasti,

g) prati realizaciju projekta dodjele i korištenja socijalnih stanova, učestvuje u radu stručnih tijela i komisija iz oblasti građevinsko-tehničkih poslova,

h) saraduje sa Fondom za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca, i drugim institucijama, organima i organizacijama koje se bave stambenim poslovima,

i) učestvuje u stručno-tehničkim pripremama i provođenju javnih oglasa i nadmetanja za izbor najpovoljnijih ponuđača građevinskog materijala, usluga i građevinskih radova,

j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 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 Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

(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 17.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu u skladu sa djelatnostima i osnovnim zadacima Sektora,
- b) daje pravna mišljenja i tumačenja iz djelatnosti sektora,
- c) učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za potrebe sektora,
- d) pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- e) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 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 pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Upravno rješavanje.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni saradnik za socijalnu zaštitu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za socijalnu zaštitu

(2) Opis poslova: Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- a) praćenje propisa iz oblasti socijalne zaštite,
- b) obrađuje zahtjeve u vezi sa urgentnim i preventivnim socijalnim zbrinjavanjem korisnika boračko-invalidske zaštite,
- c) obrađuje zahtjeve za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći za socijalne potrebe i dodjelu prehrambenih i higijenskih artikala, priprema spiskove za korisnike ogrijeva za pripadnike boračke populacije u saradnji sa boračkim udruženjima,
- d) ostvaruje saradnju sa ustanovama za socijalnu zaštitu i resocijalizaciju,
- e) pruža stručnu pomoć iz djelokruga svog posla,
- f) učestvuje u izradi izvještaja, analiza, prijedloga, instrukcija, planova rada,
- g) realizuje posebne programe obezbjeđenja socijalne zaštite i resocijalizacije,
- h) vodi evidenciju korisnika prava i programa socijalne zaštite i resocijalizacije,
- i) koordinira sa Ministarstvom za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice u vezi sa obezbjeđivanjem proširenih prava iz socijalne zaštite pripadnika boračke populacije,
- j) priprema elemente za izradu tenderske dokumentacije iz djelokruga svojih poslova,
- k) obavlja i druge poslove iz nadležnosti sektora koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- l) 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 pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek socijalni rad, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek socijalni rad, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni saradnik za školovanje, stipendiranje i zapošljavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za školovanje, stipendiranje i zapošljavanje.**

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) Praćenje i učestvovanje u realizaciji prioriteta zapošljavanja članova porodica šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca,

b) obavlja poslove u vezi školovanja i prioriteta upisa u škole i fakultete, te s tim u vezi saraduje sa nadležnim organima i institucijama,

c) zaprima i obrađuje zahtjeve u vezi profesionalne rehabilitacije, prekvalifikacije, dokvalifikacije, edukacije i radnog osposobljavanja pripadnika boračke populacije donosi prijedloge rješenja,

d) neposredno nadzire ostvarivanje prava na stipendiranje djece šehida i poginulih boraca, ratnih vojnih invalida i demobilisanih boraca i vrši obradu predmeta po prigovorima na iste,

e) prati ostvarivanje prava na materijalno obezbjeđenje za vrijeme nezaposlenosti,

f) ostvaruje saradnju sa fondovima, službama za boračko-invalidsku zaštitu, udruženjima boraca-branitelja i drugim organima i institucijama,

g) učestvuje u izradi izvještaja, analiza, programa i planova rada iz svog djelokruga rada,

h) prati propise iz oblasti zapošljavanja i školovanja i ostvaruje njihovu primjenu,

i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 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 pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek odbrana i sigurnost, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek odbrana i sigurnost, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za zdravstvenu zaštitu i rehabilitaciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za zdravstvenu zaštitu i rehabilitaciju.

(2) Opis poslova: Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- a) praćenje propisa iz oblasti zdravstvene zaštite,
- b) obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava na naknadu troškova liječenja u inostranstvu,
- c) obavlja poslove u vezi sa urgentnim i preventivnim zdravstvenim zbrinjavanjem korisnika boračko-invalidske zaštite,
- d) ostvaruje saradnju sa ljekarskim komisijama, ustanovama za zdravstvenu rehabilitaciju i preduzećima za izradu ortopedskih pomagala,
- e) daje korisnicima prava informacije iz djelokruga svog posla,
- f) učestvuje u izradi izvještaja, analiza, prijedloga, stručnih mišljenja, instrukcija, planova rada,
- g) realizuje posebne programe obezbjeđenja lijekova, sanitetskog i drugog medicinskog materijala,
- h) vodi evidenciju korisnika ortopedskih pomagala,
- i) koordinira sa Ministarstvom zdravstva poslove u vezi sa obezbjeđivanjem proširenih prava iz zdravstvene zaštite RVI,
- j) obavlja poslove u vezi sa zdravstvenim osiguranjem i uplatom doprinosa za zdravstveno osiguranje,
- k) učestvuje u pripremi elemenata za izradu tenderske dokumentacije iz djelokruga svojih poslova,
- l) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: VŠS-VI stepen, Prvi stepen pravnog fakulteta-pravnik ili viša škola za socijalni rad-socijalni radnik, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za poslove unosa podataka, informatičke poslove i arhivu)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za poslove unosa podataka, informatičke poslove i arhivu

(2) Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na:

a) obavljanja poslove unosa u bazu podataka kompjuterskog arhiva u Sektoru u vezi sa potrebnim podacima iz odbrambeno-oslobodilačkog rata, zdravstvene zaštite i rehabilitacije, obrazovanja, stipendiranja, zapošljavanja i socijalnih potreba demobilisanih boraca, ratnih vojnih invalida i članova porodica šehida i poginulih boraca,

b) unosi i prati podatke o izgradnji spomen obilježja, njegovanje tekovina i vrijednosti 1992-1995.godina i 1941-1945.godina, ostvarivanja stambenih prava, građevinskog materijala i izvođenja građevinskih radova,

b) evidentira i unosi i ostala prava u skladu sa realizacijom dijela prava po Zakonu o dopunskim pravima boraca- branitelja BiH, koji se ostvaruju u ovom Sektoru, obezbjeđuje uzimanje kopija,

c) obavlja poslove evidencija, pripreme za arhiviranje i arhiviranje u skladu sa kancelarijskim poslovanjem i važećim ISO standardima u Sektoru,

d) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,

e) 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:** VŠS-VI stepen, Prvi stepen pravnog fakulteta-pravnik ili viša škola za socijalni rad-socijalni radnik, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za ekonomske poslove i projekte

Član 22.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomske poslove i projekte)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske poslove i projekte.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad sektora, raspoređuje poslove i zadatke unutar sektora, odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka unutar djelokruga sektora, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova Ministarstva, učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz djelokruga sektora, radi na izradi analiza i izvještaja iz oblasti finansiranja programa Ministarstva, radi na izvršenju budžeta iz djelokruga ministarstva, radi na izradi prijedloga budžeta iz djelokruga Ministarstva, učestvuje u pripremi i izradi propisa iz djelokruga sektora, utvrđuje metodologiju za izradu i praćenje izvršenja pojedinačnih programa i projekata ministarstva, saraduje i koordinira aktivnosti sa poslovnim bankama i drugim finansijskim organizacijama, prati ostvarivanje prava na oslobađanje obaveze plaćanja naknade za pogodnost, naknade za uređenje i naknade za dodjelu građevinskog zemljišta, osigurava baze podataka iz informaciono – dokumentacione osnove, prati rad, programe i realizaciju projekata udruženja iz oblasti boračke zaštite, obavlja i druge stručne poslove po nalogu ministra.

Ovlaštenje u rukovođenju reguliše se u okviru poglavlja IV u odredbi u kojoj se uređuje rukovođenje organizacionim jedinicama. Za svoj rad odgovoran je 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 smjer finansijsko-računovodstveni, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen ispit za certificiranog računovođu i stručni ispit.

(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 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za izradu, praćenje, realizaciju i nadzor budžeta Ministarstva i fondova)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za izradu, praćenje, realizaciju i nadzor budžeta Ministarstva i fondova.

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) učestuje u izradi Budžeta Ministarstva,

b) obavlja računovodstveno-knjigovodstvene i trezorske poslove,

c) primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije,

d) odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih i trezorskih poslova,

e) izrađuje kvartalne, periodične i godišnje računovodstvene izvještaje i završne račune, analize, informacije, planove i programe,

f) upravlja saldima na računima i podračunima trezorskog poslovanja,

g) priprema prijedloge, ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima,

h) izrađuje operativne planove i zaključke,

i) vrši usklađivanje pozajmljivanja i preraspodjele sredstava,

j) vrši prijem, distribuciju i čuvanje cjelokupne računovodstveno-knjigovodstvene i finansijske dokumentacije,

k) vrši zakonsku i računsku ispravnost računovodstveno-knjigovodstvenih dokumenata,

l) učestvuje u izradi procedura u skladu sa Smjernicama i procedurama interne kontrole,

m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,

n) za svoj rad odgovoran je 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, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za provođenje i praćenje javnih nabavki)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za provođenje i praćenje javnih nabavki.

(2) Opis poslova: Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) planiranje, pokretanje i realizaciju svih postupaka javnih nabavki za potrebe Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,

b) utvrđuje vrijednosne razrede i odgovarajući postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,

c) ostvaruje neophodno saradnju sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine i Uredom za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine,

d) vrši redovno izvještavanje o svim provedenim postupcima javnih nabavki, prati i primjenjuje sve promjene Zakona o javnim nabavkama,

e) radi na edukaciji uposlenika Ministarstva i spoljnjih članova komisija koji se formiraju za sprovođenje postupaka javnih nabavki u primjeni Zakona o javnim nabavkama,

f) čuva i odgovara za svu dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki i arhivira u skladu sa propisima koji regulišu ovu materiju,

g) radi na izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama,

h) vrši edukaciju i kontrolu primjene Zakona o javnim nabavkama u postupcima javnih nabavki koja provode boračka udruženja,

i) radi na pripremi i izradi tenderske dokumentacije za sve postupke javnih nabavki,

j) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 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 ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni saradnik za praćenje rada udruženja iz oblasti boračke zaštite)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za praćenje rada udruženja iz oblasti boračke zaštite.

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- a) praćenje propisa koji se odnose na rad udruženja iz oblasti boračke zaštite,
- b) učestvuje u nadzoru nad radom i realizacijom programa rada boračkih udruženja i udruženja od interesa za boračku populaciju i predlaže mjere za podršku rada ovih udruženja,
- c) učestvuje u izradi odluka o odobravanju sredstava za podršku aktivnostima udruženja iz oblasti boračke zaštite,
- d) prati, analizira i proučava pojave i potrebe boračkih kategorija, a naročito ugroženih kategorija koje okupljaju ova udruženja,
- e) radi na izradi analiza, informacija i drugih materijala vezano za udruženja iz oblasti boračke zaštite,
- f) radi na praćenju realizacije programskih zadataka boračkih udruženja i udruženja od interesa za boračku populaciju i daje prijedloge za dalji rad,
- g) koordinira rad na ostvarivanju zajedničkih interesa boračkih i udruženja od interesa za boračku populaciju i povezivanjem sa sličnim asocijacijama na nivou Federacije BiH, Bosne i Hercegovine i šire,
- h) saraduje sa vladinim i nevladinim sektorom vezano za boračka udruženja i udruženja od interesa za boračku populaciju,
- i) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 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 pravne ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka odsjek odbrana i sigurnost, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka odsjek odbrana i sigurnost, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

(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 26.

(Radno mjesto Viši referent za ekonomsko-finansijske poslove i projekte)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za ekonomsko-finansijske poslove i projekte.

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

a) prikupljanje i vođenje evidencije projekata zapošljavanja, obrada i praćenje toka i faze realizacije,

b) vrši prikupljanje i obrađivanje zahtjeva i vodi evidenciju projekta održivog povratka,

c) utvrđuje metodologiju za izradu i praćenje realizacije projekata ministarstva koji se odnose na povratak raseljenih lica i izbjeglica,

d) vrši analizu provođenja i realizacije projekata iz oblasti zapošljavanja u Kantonu Sarajevo i održivog povratka iz Kantona Sarajevo,

e) učestvuje u izradi planova, programa, analiza, izvještaja i informacija, prikuplja, sređuje i vrši obradu određenih podataka za pojedine informaciono-dokumentacione osnove,

f) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji i utrošku sredstava po pojedinim korisnicima,

g) vrši zakonsku i računsku kontrolu ispravnosti finansijskih, te osigurava njihovu realizaciju,

h) vrši objedinjavanje i dostavljanje mjesečnih zahtjeva općinskih službi za boračko-invalidsku zaštitu za isplatu mjesečnih primanja po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica FBiH i koordinira između općinskih službi za BIZ i Federalnog ministarstva za pitanje boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata,

i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik 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 sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – završena ekonomska škola ili gimnazija ili IV stepen Mašinska tehnička škola, 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:** 1 (jedan).

Član 27.

(Radno mjesto Viši referent za finansijske i trezorske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za finansijske i trezorske poslove.

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

a) prikupljanje potrebnih podataka za izradu prijedloga za finansiranje djelatnosti Ministarstva iz budžeta Kantona Sarajevo,

b) priprema mjesečne prijedloge zaključaka o odobravanju sredstava,

- c) priprema prijedloge naredbi za plaćanje prispjelih i odobrenih novčanih obaveza, te prati njihovo izvršenje, prati realizaciju i izvršenje utroška sredstava po pojedinim namjenama,
 - d) vrši knjigovodstvene i finansijske poslove,
 - e) priprema kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o utrošku sredstava po pojedinačnim pozicijama budžeta,
 - f) planira i vrši nabavku sredstava za rad, sitnog inventara i kancelarijskog materijala,
 - g) posreduje u finansijskim transakcijama između federalnog i kantonalnog ministarstva sa općinskim službama za boračko invalidsku zaštitu,
 - h) arhivira dokumentaciju iz djelokruga rada sektora,
 - i) vrši umnožavanje materijala,
 - j) vrši kontrolu računске ispravnosti finansijskih dokumenata i unosi podatke u sistem trezorskog poslovanja,
 - k) priprema i realizuje operativne dnevne i mjesečne finansijske izvještaje,
 - l) priprema odluke o doznakama sredstava,
 - m) prati prihode i rashode prema usvojenim planovima i obavlja ostale operativne poslove vezane za izvršenje Budžeta,
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
 - 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 sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak D. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 28.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove finansijskog nadzora i interne kontrole)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove finansijskog nadzora i interne kontrole
- (2) **Opis poslova:**
- a) učestvuje u vršenju nadzora nad zakonitošću rada fondova iz nadležnosti ministarstva, propisa koji se primjenjuju na rad, organizaciju, rukovođenje, upravljanje i nadzor u fondovima, općinskim službama za boračko-invalidsku zaštitu, te svih podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva i fondova, boračkih udruženja u skladu sa zakonom o udruženjima građana i fondacija,
 - b) preduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u fondovima i BiZ-ovima u predmetima koje rješavaju po Zakonu o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH,

c) u saradnji sa fondovima sačinjava izvještaje, informacije i analize o radu organa rukovođenja i upravljanja upravnih i nadzornih odbora fondova,

d) učestvuje u izradi procedura u skladu sa Smjernicama interne kontrole,

e) provodi internu kontrolu trošenja budžetskih sredstava i prati dostavu izvještaja o utrošku sredstava za pojedina prava ili projekte Ministarstva kontinuirano i o tome sačinjava izvještaje periodično i po potrebi,

f) saraduje sa Uredom za reviziju FBiH i Jedinicom za internu reviziju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, vrši korespondenciju i traži potrebna mišljenja,

g) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,

h) za svoj rad odgovoran je ministru i 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:** 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, tri godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje, poslove upravnog nadzora i interne kontrole)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje, poslove upravnog nadzora i interne kontrole.

(2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu u predmetima kada u drugom stepenu po prigovorima rješava ministar,

b) davanje stručnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći,

c) pripremanje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva i objedinjavanje i pripremanje normativnih akata na nivou Ministarstva,

d) izrađuje ugovore i druge pojedinačne akte,

e) pruža pravnu pomoć korisnicima boračko-invalidske zaštite,

f) učestvuje u vršenju nadzora nad zakonitošću rada fondova iz nadležnosti ministarstva, propisa koji se primjenjuju na rad, organizaciju, rukovođenje, upravljanje i nadzor u fondovima, općinskim službama za boračko-invalidsku zaštitu, te svih podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva i fondova, boračkih udruženja u skladu sa zakonom o udruženjima građana i fondacija,

g) preduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u fondovima i BiZ-ovima u predmetima koje rješavaju po Zakonu o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH,

h) u saradnji sa fondovima sačinjava izvještaje, informacije i analize o radu organa rukovođenja i upravljanja upravnih i nadzornih odbora fondova, učestvuje u izradi procedura u skladu sa Smjernicama interne kontrole,

i) provodi internu kontrolu kontinuirano i o tome sačinjava izvještaje periodično i po potrebi,

j) saraduje sa Uredom za reviziju FBiH, vrši korespondenciju i traži potrebna mišljenja,

k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,

l) za svoj rad odgovoran je ministru i 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: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršoca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove infopunkta)

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

(2) Opis poslova: Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) neposredan rad sa strankama-pripadnicima boračke populacije, davanje savjeta o načinu ostvarivanja prava po Zakonu o dopunskim pravima boraca – branitelja BiH,

b) izdavanje propisanih aplikacija Ministarstva za ostvarivanje pojedinih prava,

c) pregled dokumentacije prije predaje iste na protokol Kantona po aplikacijama za ostvarivanje pojedinih prava,

d) ukazivanje na nedostatke u priloženoj dokumentaciji i upućivanje stranaka na institucije i ustanove nadležne za izdavanje pojedinih dokumenata,

e) vodi potrebne evidencije za Ministarstvo,

f) arhivira dokumentaciju i predmete za koje je zadužen,

g) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,

h) za svoj rad odgovoran je ministru i 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: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek odbrana i sigurnost, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je

stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka odsjek odbrana i sigurnost, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

Član 31.

(Radno mjesto Stručni saradnik za informatiku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za informatiku.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:
 - a) administriranje servera jedinstvenog integracionog sistema boračko-invalidske zaštite,
 - b) obavlja poslove koordinatora za jedinstveni integracioni sistem boračko-invalidske zaštite za područje Kantona Sarajevo,
 - c) prati korištenje sistema i redovan unos podataka,
 - d) vrši formiranje podataka iz analitičko-dokumentacione osnove i informatičkog arhiva i unošenje potrebnih promjena,
 - e) vrši poslove nadzora nad unosom i obradom podataka na računaru za potrebe jedinstvene baze podataka u Sektorima Ministarstva, općinskim službama za BIZ, fondovima i boračkim udruženjima,
 - f) saraduje sa Zavodom za informatiku i statistiku po pitanju opšte informatičke podrške, te sa Stručnom službom za zajedničke poslove po pitanju usluga iz njihovog domena,
 - g) pruža informatičku podršku uposlenicima ministarstva,
 - h) organizuje obuku uposlenih vezanih za informacione tehnologije,
 - i) provodi mjere zaštite na sistemu i instalira potrebne sistemske i pomoćne programe,
 - j) vrši i druge poslove u vezi sa AOP-om,
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i sekretar Ministarstva,
 - l) za svoj rad odgovoran je ministru i 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:** 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 Elektrotehnički fakultet ili Fakultet informacijskih tehnologija ili Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen Elektrotehnički fakultet ili Fakultet informacijskih tehnologija ili Ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog

iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove tehničkog sekretara ministra, uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva,
- b) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima,
- c) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva,
- d) za svoj rad odgovara ministru i 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-gimnazija ili upravna ili ekonomska škola i druge srednje škole IV stepena, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika 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:** 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto VKV radnik – Vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV radnik - Vozač.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva;
- b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke;
- c) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta, obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;
- d) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
- e) za svoj rad odgovoran je ministru i 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 – saobraćajna škola, smjer za VKV vozača motornog vozila ili mašinski smjer, položen ispit za vozača B kategorije i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

Član 34.

(Rukovođenje ministarstvom)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja ministarstvom utvrđena su 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 ovlašten i preuzima 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 ovlašten.

(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 35.

(Sekretar ministarstva)

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

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom sektora Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i preduzeća i odgovoran je za korištenje

finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice i obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar.

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

(4) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.

(5) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(7) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.

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

(9) **Status izvršoca:** državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(10) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.

(11) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 36.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

Član 37.

(Odgovornost za rad)

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

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

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 38.

(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, pomoćnici ministra i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 39. (Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika i namještenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 1. ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 40. (Način saradnje)

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

a) Saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i drugi službenici,

b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar ministarstva i pomoćnici ministra,

c) Saradnja sa Federalnim ministarstvom za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra,

d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra.

e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 41. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

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

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

Član 42. (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 boračka pitanja i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za boračka pitanja.

Član 43. (Prijem pripravnika)

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

Član 44. (Disciplinska odgovornost)

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

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu 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 45. (Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 46. (Javnost rada)

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

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

(3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; br. 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

(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 48.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 49.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja broj: 06-02-9428/13 od 23.04.2013. godine i Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja broj: 06-02-20215/13 od 23.07.2013.godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja broj:06-02-6931/14 od 04.04.2014. godine i Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja broj: 06-02-3502/16 od 08.02.2016.godine.

Član 50.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 61. vanrednoj sjednici održanoj 16.02.2017.godine, svojim aktom broj: 02-05-6085-1/17 od 16.02.2017.godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05).

Broj: 06-02-34045/16.
Sarajevo, 30.11.2016.godine



587

Broj: 02-05-6085-1/17
Sarajevo, 16.02.2017. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 – Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo na **61. vanrednoj** sjednici održanoj **16.02.2017.** godine, donijela je

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo broj: 06-02-34045/16 od 30.11.2016. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Predsjedavajuća Skupštine Kantona Sarajevo
2. Premijer Kantona Sarajevo
3. Ministarstvo za boračka pitanja
4. Ministarstvo finansija
5. Stručna služba za zajedničke poslove
- Odjeljenje za personalne poslove
6. Evidencija
7. Arhiva



ORGANIZACIONA ŠEMA
MINISTARSTVA ZA BORAČKA PITANJA, UKUPNO 28

