



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

Broj: 10-04-28707-15/25
Sarajevo, 28.05.2025. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

PREDMET : Odgovor na zastupničko pitanje – dostavlja se

Zastupnik Muamer Bandić, na 22. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 23.05.2025. godine, u okviru tačke Dnevnog reda „Poslanička/zastupnička pitanja, inicijative i odgovori“, a u skladu sa Poslovníkom Skupštine Kantona Sarajevo uputio je slijedeće pitanje:

„Molim da mi svi navedeni organi uprave i službe Kantona Sarajevo pojedinačno dostave pisani odgovor na slijedeće:

- Koliki broj zaposlenika je imao zasnovan radni odnos u navedenim organima uprave i službama Kantona Sarajevo u 2024. godini s navođenjem:

- ukupnog braja zaposlenih,
- broj zaposlenih po vrstama ugovora (npr. na neodređeno, određeno, pripravnici, drugi osnov za zasnivanje radnog odnosa).“.

U vezi sa upućenim zastupničkim pitanjem dostavljamo sljedeći

ODGOVOR

Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo je na dan 31.12.2024. godine imalo 28 uposlenih i svi uposlenici su imali zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme.

U prilogu ovog akta dostavljamo i kopiju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.



Prim. mrs

MINISTAR

Enis Hasanović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo zdravstva



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Министарство здравства

Handwritten signature

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Health

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo

Sarajevo, mart 2023. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-104, Fax: + 387 (0) 33 562-243
Web: <http://mz.ks.gov.ba>, E-mail: mz@mz.ks.gov.ba

1/30

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“, br. 31/16 i 45/19), 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“, br. 39/16 i 10/17), 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, 39/16, 13/22 i 41/22) 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 zdravlja Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

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

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)

Osnovna nadležnost Ministarstva je vršenje upravnih i stručnih poslova utvrđenih Ustavom, zakonom i drugim propisima, a koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zdravlja.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA I NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ministarstva)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacijskih jedinica:
- a) Sektor za zdravstvenu zaštitu,
 - b) Sektor za pravne poslove,
 - c) Sektor za finansijsko-ekonomske poslove
 - d) Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte.
- (2) U okviru Sektora za zdravstvenu zaštitu utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice - odjeljenja i to:
- a) Odjeljenje za zdravstvenu zaštitu,
 - b) Odjeljenje za farmaciju.
- (3) U okviru Sektora za pravne poslove utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice - odjeljenja i to:
- a) Odjeljenje za pravne poslove,
 - b) Odjeljenje za poslove evidencija u oblasti zdravstva.
- (4) U okviru Sektora za finansijsko-ekonomske poslove utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice - odjeljenja i to:
- a) Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove,
 - b) Odjeljenje za planiranje i analizu Budžeta.
- (5) Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte se organizuje bez unutrašnjih organizacionih jedinica - odjeljenja.
- (6) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta - tehničkog sekretara i VKV ili KV vozača u Ministarstvu.

Odjeljak B. Djelokrug organicionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za zdravstvenu zaštitu)

- (1) U Sektoru za zdravstvenu zaštitu vrše se poslovi: organizacije i razvoja zdravstvene zaštite, sudjelovanja u izradi zakona i provedbenih propisa iz ove oblasti, strateških i razvojnih dokumenata, planske izrade studija, strategija, sektorskih strategija, akcionih planova, analiza, elaborata i informacija kao stručne osnove za razvoj zdravstvenog sistema i dokumenata za unapređenje istog, realizacije vlastitih programskih zadataka, primjene standarda i normativa u zdravstvenoj djelatnosti, predlaganja rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, formiranja savjetodavnih i koordinacionih tijela, praćenja zdravstvenog stanja stanovništva, analiziranja i planiranje resursa u zdravstvu, provođenja monitoringa i evaluacije nad radom svih ugovornih zdravstvenih ustanova, kontrole obaveza u skladu sa programom mjera zdravstvene zaštite, praćenja, unapređenja i promovisanja pokazatelja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, pripremanja odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, pripremanja programa rada i izvještaja o radu sektora, saradnje sa strukovnim udruženjima i organizacijama građana iz oblasti zdravstva, praćenja implementacije deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja, priprema planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u pristupu zdravstvenoj zaštiti, vrše se poslovi u vezi sa provođenjem obavezene preventivne sistematske deratizacije, pripremanja programa promocije i prevencije, praćenja ostvarivanja prava građana na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odgovarajućim propisima, pripreme prijedloga plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika, organizacije i razvoja farmaceutske djelatnosti, sprovođenja utvrđene politike iz oblasti farmacije, pripreme provedbenih propisa iz ove oblasti, izrade prijedloga i analiza za sprovođenje nacionalne politike u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, izrade elaborata analiza i studija u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, utvrđivanje

pozitivne, bolničke i magistralne Liste lijekova Kantona Sarajevo, utvrđivanje mjera za racionalnu potrošnju lijekova, praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava, propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencija, praćenja stanja u oblasti snabdjevenosti lijekovima i medicinskim sredstvima, ostvarivanje dopunskih prava RVI-a na medicinska sredstva, praćenje rada apoteka i specijaliziranih trgovina medicinskim sredstvima na malo, ovjera knjiga evidencije o količini propisanih opojnih droga u zdravstvenim ustanovama sa područja Kantona Sarajevo, radi na uspostavi i jačanju kapaciteta za upravljanjem kvalitetom, učestvuje u drugostepenom upravnom postupku u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, brine se o načinu uništavanja farmaceutskog i medicinskog otpada, prati i poduzima mjere za sprječavanje bolničkih infekcija, prati epidemiološko stanje na području Kantona Sarajevo, sarađuje sa drugim organima, institucijama i ustanovama, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručne edukacije i obrazovanja koji se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, obavlja poslove izrade analiza rezultata o zadovoljstvu korisnika pruženim zdravstvenim i farmaceutskim uslugama, kreira baze podataka za ljudske resurse zdravstvenog sistema, opreme, praćenje indikatora kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih i farmaceutskih usluga i podataka za analizu organizacije i funkcionisanja zdravstvene zaštite, te vrši i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

(2) U okviru Sektoru za zdravstvenu zaštitu su utvrđene unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja i to:

a) Odjeljenje za zdravstvenu zaštitu vrši poslove koji se odnose na: organizaciju, funkcionisanje i razvoj zdravstvene zaštite, sudjeluje u izradi zakona i provedbenih propisa iz ove oblasti, strateških i razvojnih dokumenata, strategija, sektorskih strategija, akcionih planova, planske izrade studija, analiza, elaborata i informacija kao stručne osnove za razvoj zdravstvenog sistema i dokumenata za unapređenje poslovnog ambijenta, realizaciju vlastitih programskih zadataka, primjenu standarda i normativa u zdravstvenoj djelatnosti, predlaganje rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, formiranje savjetodavnih i koordinacionih tijela, praćenje zdravstvenog stanja stanovništva, analiziranje i planiranje resursa u zdravstvu, provođenje monitoringa i evaluacije nad radom svih ugovornih zdravstvenih ustanova, kontrolu obaveza u skladu sa programom mjera zdravstvene zaštite, praćenje, unapređenje i promovisanje pokazatelja kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, pripremanje programa rada i izvještaja o radu odjeljenja, saradnje sa strukovnim udruženjima i organizacijama građana iz oblasti zdravstva, praćenje implementacije deklaracija, konvencija i protokola u oblasti zaštite zdravlja, pripremu planova i programa usmjerenih na zaštitu vulnerabilnih kategorija i smanjenje nejednakosti u zdravstvu, pripremu programa promocije i prevencije, praćenje ostvarivanja prava građana na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odgovarajućim propisima, pripremu prijedloga plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika, saradnju sa drugim organima, institucijama i ustanovama, vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zdravstva, učestvuje u drugostepenom upravnom postupku po žalbama pacijenata, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvovanje u svim oblicima stručne edukacije i obrazovanja koji se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

b) Odjeljenje za farmaciju vrši poslove koji se odnose na: primjenu i sprovođenje zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i sprovođenje utvrđene politike iz oblasti farmacije, sudjeluje u izradi zakona i provedbenih propisa iz ove oblasti, izradu prijedloga i analiza za sprovođenje nacionalne politike u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, izradu elaborata analiza i studija u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, utvrđivanje pozitivne, bolničke i magistralne Liste lijekova Kantona Sarajevo, utvrđivanje mjera za racionalnu potrošnju lijekova, praćenje potrošnje lijekova i medicinskih sredstava, propisivanje sadržaja i načina vođenja evidencija, prati stanje u oblasti snabdjevenosti lijekovima i medicinskim sredstvima, ostvarivanje dopunskih prava RVI-a, iz oblasti zdravstvene zaštite na medicinska sredstvima, prati rad apoteka i specijaliziranih trgovina na malo, pripremanje programa rada i izvještaja o radu odjeljenja, vrši ovjeru knjiga evidencije o količini propisanih opojnih droga u zdravstvenim ustanovama sa područja Kantona Sarajevo, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, radi na uspostavi i jačanju kapaciteta za upravljanjem kvalitetom, učestvuje u drugostepenom upravnom postupku u oblasti lijekova i medicinskih sredstava, brine se o načinu uništavanja farmaceutskog i medicinskog otpada, prati i poduzima mjere za sprječavanje bolničkih infekcija, prati

epidemiološko stanje na području Kantona Sarajevo, vrši pripremanje baze podataka za ljudske resurse zdravstvenog sistema, opreme, praćenje indikatora kvaliteta i sigurnosti farmaceutskih usluga i podataka za analizu organizacije i funkcionisanja zdravstvene zaštite, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvovanje u svim oblicima stručne edukacije i obrazovanja koji se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za pravne poslove)

(1) Sektor za pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti zdravstva, provođenje procedure za izbor i imenovanje organa upravljanja i nadzora javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač/suosnivač Kanton Sarajevo, davanje saglasnosti na imenovanje direktora javnih zdravstvenih ustanova, upravno rješavanje - vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku, pripremu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, organizovanje polaganja stručnih ispita zdravstvenih radnika srednje stručne spreme i izdavanje uvjerenja za samostalan rad istih, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, davanje stručnih mišljenja, pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zdravstva, pripremanje osnivačkih akata javnih zdravstvenih ustanova i davanje mišljenja na statute javnih zdravstvenih ustanova, te upućivanje istih Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno razmatranje, davanje stručnih mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi, pripremanje prečišćenih tekstova provedbenih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, vođenje evidencija privatnih zdravstvenih ustanova, privatnih ordinacija, laboratorija, apoteka, zdravstvene njege bolesnika u kući, specijaliziranih trgovina za promet medicinskih sredstava na malo, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, pripremanje programa rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora i Ministarstva, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, kao i u edukaciji, te vrši i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

(2) U okviru Sektora za pravne poslove su utvrđene unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja i to:

a) Odjeljenje za pravne poslove kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, provođenje procedure za izbor i imenovanje organa upravljanja i nadzora javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i davanje saglasnosti na imenovanje direktora istih, upravno rješavanje - vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku, pripremanje osnivačkih akata javnih zdravstvenih ustanova i davanje mišljenja na statute javnih zdravstvenih ustanova, te upućivanje istih Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno razmatranje, priprema program rada i izvještaja o radu odjeljenja, davanje stručnih mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi, pripremanje prečišćenih tekstova provedbenih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja i sektora, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

b) Odjeljenje za poslove evidencija u oblasti zdravstva kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na: izradu i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature iz djelokruga rada Ministarstva i poslova u vezi njihovog izdavanja, stručne obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu, obradu i implementaciju podzakonskih akata i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva, pripremanje materijala za Vladu i Skupštinu, izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada

podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala vođenje evidencija privatnih zdravstvenih ustanova, privatnih ordinacija, laboratorija, apoteka, zdravstvene njege bolesnika u kući, specijaliziranih trgovina za promet medicinskih sredstava na malo, pripremu program rada i izvještaja o radu odjeljenja, procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja i sektora, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za finansijsko-ekonomske poslove)

(1) Sektor za finansijsko-ekonomske poslove obavlja poslove koji se odnose na: Program javnih investicija Kantona Sarajevo u koordinaciji sa javnim zdravstvenim ustanovama i Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, izradu prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti zdravstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, izradu budžeta i dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva zdravstva, učešće u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema izjave o fiskalnoj procjeni primjene propisa na realizaciju budžetskih sredstava, finansijske poslove vezane za trezorsko poslovanje, kontrolu finansijskih transakcija u skladu sa odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima, davanje stručnih mišljenja, pripremanje analiza, izvještaja i informacija iz oblasti zdravstva, izrada periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršavanju budžeta, pripremanje materijala i upućivanje istih Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo na nadležno razmatranje, pripremanje izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za finansijsko poslovanje javnih zdravstvenih ustanova i Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, pripremanje programa rada i izvještaja o radu sektora, procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora i Ministarstva, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, kao i u edukaciji iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta, te vrši i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

(2) U okviru Sektora za finansijsko-ekonomske poslove su utvrđene unutrašnje organizacione jedinice – odjeljenja i to:

a) Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na: realizaciju budžetskih sredstava u skladu sa utvrđenim namjenama, visinom odobrenih sredstava i zakonskim propisima, vršenje nadzora nad realizacijom budžeta Ministarstva, kontrolu finansijskih transakcija u skladu sa odobrenim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima, kontrolu izmirenja obaveza iz budžeta po ekonomskim kodovima, finansijske poslove vezane za trezorsko poslovanje, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja glavne knjige trezora sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva, praćenje uplate prihoda uplaćenih od strane fizičkih i pravnih lica, podnošenje Poreznoj upravi izvještaja o uplaćenim naknadama, praćenje stanja duga u javnim zdravstvenim ustanova, implementaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava obezbijedenih putem kreditnog zaduženja, učešće u pripremi izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata na budžet, izradu periodičnih izvještaja i popunjavanje propisanih obrazaca, popis državne pomoći dodijeljene iz budžeta Ministarstva, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, pripremu izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za finansijsko poslovanje javnih zdravstvenih ustanova i Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, pripremu programa rada i izvještaja o radu odjeljenja, učešće u izradi propisa, ugovora, odluka i drugih akata, izrada analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja, procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja i sektora, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, kao i edukaciju iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta, vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

b) Odjeljenje za planiranje i analizu budžeta kao unutrašnja organizaciona jedinica vrši poslove koji se odnose na: izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva, izradu operativnih finansijskih planova Ministarstva, program javnih investicija Kantona Sarajevo u koordinaciji sa javnim zdravstvenim ustanovama i Zavodom za

planiranje razvoja Kantona Sarajevo, izradu prijedloga rebalansa budžeta Kantona Sarajevo sa razdjela Ministarstva, kao i prijedloga preraspodjela u okviru razdjela Ministarstva, izradu programa utroška sredstava sa pozicije Ministarstva, izradu prednacrta, nacerta i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz nadležnosti odjeljenja, pripremu odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaja o radu odjeljenja, učestvuje u izradi propisa, ugovora, odluka i drugih akata, izrada analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja i sektora, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, kao i edukaciju iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i doprinosa, planiranja i izrade budžeta, vršenje i drugih stručnih poslova koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za javne nabavke, preventivne programe i projekte)

Sektor za javne nabavke, preventivne programe i realizaciju projekata obavlja poslove koji se odnose na: pripremu, provođenje i praćenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova i osigurava pravilnu primjenu i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki Bosne i Hercegovine, njihovo oglašavanje u Službenom glasniku BiH, kao i na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH, vrši izradu plana javnih nabavki za potrebe Ministarstva i prati realizaciju istog, priprema i vrši izradu tenderske dokumentacije za nabavku roba, radova i usluga, izrada sporazuma o međusobnim pravima i obavezama iz oblasti javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezane za javne nabavke, vrši ugovaranje nabavke roba, usluga i radova, vrši izradu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i ugovorima na Portalu javnih nabavki, izrađuje prijedloge odluka o pokretanju postupaka, odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, praćenje realizacije ugovora, koordinacija sa javnim zdravstvenim ustanovama u Kantonu Sarajevo za potrebe javne nabavke ustanova, vršenje stručnih poslova koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti, planira, priprema javnih poziva i realizacija preventivnih programa iz oblasti zdravstva, pripremanje izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za javne nabavke, preventivne programe i projekte, pripremanje programa rada i izvještaja o radu sektora, učestvuje u izradi budžeta i dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva zdravstva, provođenju procedura zaduživanja i kreditnim obavezama za programe i projekte koje realizuje Ministarstvo, učestvuje u izradi strateških dokumenta iz oblasti društvenog razvoja iz oblasti zdravstva (strategije, sektorske strategije, akcioni planovi, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora i Ministarstva, prati provođenje i implementaciju strateških i akcionih planova za oblast zdravstva, u saradnji sa sektorima učestvuje u pripremi programa javnih investicija, učestvuje u koordinaciji aktivnosti vezano za realizaciju projekata kapitalnih investicija iz nadležnosti Ministarstva, saraduje sa međunarodnim finansijskim institucijama i ostalim donatorima u cilju efikasne realizacije projekata, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU i drugim fondovima, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomski, finansijski dr.), izradu prednacrta, nacerta i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki) iz nadležnosti sektora, pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo, učestvovanje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge stručne poslove koji se odnose na nadležnosti Ministarstva u ovoj oblasti.

Odjeljak C. Poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica

Član 9.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva, višeg referenta - tehničkog sekretara i VKV ili KV vozača u Ministarstvu.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 10.

(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 35 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, šest državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 17 državnih službenika i 6 namještenika.

(2) Sva sistematizovana radna mjesta imaju slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Sektor za zdravstvenu zaštitu

Član 11.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za zdravstvenu zaštitu)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za zdravstvenu zaštitu.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi Sektorom za zdravstvenu zaštitu i u tom smislu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu Ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, učestvuje u izradi strateških, zakonskih i razvojnih akata koji obezbjeđuju efikasnije funkcionisanje zdravstvenog sistema, prati realizaciju programskih i vanprogramskih zadataka, daje prijedloge i smjernice za unapređenje zdravstvenog stanja i zdravstvenih potreba stanovništva, vrši poslove koji se odnose na praćenje, funkcionisanje i razvoj sistema zdravstvene zaštite i zdravstvenih usluga, prati realizaciju programa mjera zdravstvene zaštite, priprema i prati implementaciju strategije razvoja zdravstva, daje mišljenje o prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstvene zaštite, predlaže rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, učestvuje u radu savjetodavnih i koordinacionih tijela, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, koordinira pripremanje programa rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, a za svoj rad i upravljanje odgovora 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 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski ili stomatološki fakultet ili diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija ili diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen farmaceutski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

a.) Odjeljenje za zdravstvenu zaštitu

Član 12.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za zdravstvenu zaštitu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za zdravstvenu zaštitu.
- (2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski ili stomatološki fakultet, ili diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite.
- (2) Opis poslova: Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa, i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti zdravstva, učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata, prati organizaciju i funkcionisanje zdravstvene zaštite i daje mjere za unapređenje, prati primjenu standarda i normativa zdravstvene zaštite i daje prijedloge za dopune i izmjene, priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, prati radno vrijeme zdravstvenih ustanova, priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, obavlja poslove koji se odnose na ispitivanje zadovoljstva pacijenata, prati pokazatelje kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, prati ostvarivanje prava građana na zdravstvenu zaštitu u skladu sa odgovarajućim propisima, rješava po prigovorima pacijenata, priprema prijedlog plana specijalizacija i subspecijalizacija zdravstvenih radnika, učestvuje u izradi kriterija za stavljanje

pacijenta na listu čekanja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski ili stomatološki fakultet, ili diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izršilaca: 2 (dva).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za javno zdravstvenu djelatnost)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za javno zdravstvenu djelatnost.

(2) Opis poslova: Učestvuje u pripremi i predlaganju zakona, drugih propisa i provedbenih akata, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, programa, i drugih stručnih i analitičkih materijala, priprema mišljenja na programe rada i izvještaje o radu javnih zdravstvenih ustanova, prati razvoj zdravstvene zaštite, priprema i predlaže rješenja integrisanog pristupa u pružanju zdravstvene zaštite, prati pokazatelje kvaliteta i sigurnosti u zdravstvu, prati zdravstveno stanje stanovništva, učestvuje i izradi programa ranog otkrivanje bolesti, prevenciji i kontroli hroničnih masovnih nezaraznih bolesti, zdravstvenoj zaštiti posebno osjetljivih i ugroženih grupa stanovništva, jačanju javnog zdravlja, prati mjera zaštite životne sredine koje su od uticaja na zdravlje građana, radi na ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda, radi na pripremi materijala vezano za zdravstvene edukacije i informisanje o najčešćim zdravstvenim problemima, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 360 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen medicinski ili stomatološki fakultet, ili diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

Član 15.

(Radno mjesto Viši referent za oblast zdravstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za oblast zdravstva.
- (2) Opis poslova: Prikuplja i obrađuje zahtjeve zdravstvenih radnika sa završenom srednjom stručnom spremom za obavljanje obaveznog pripravničkog staža, učestvuje u pripremi, organizaciji i raspoređivanju zdravstvenih radnika u zdravstvene ustanove na obavljanje pripravničkog staža, daje informacije fizičkim i pravnim licima koje se odnose na obavljanje ovog pripravničkog staža, te potrebnoj dokumentaciji koju trebaju dostaviti, prati i istražuje promjene u ovoj oblasti i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim promjenama i pojavama, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije kao što su tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl., za potrebe drugih organa i institucija, kao i za potrebe samog sektora, učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz djelogruga poslova koje obavlja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, završena škola zdravstvenog usmjerenja, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

b.) Odjeljenje za farmaciju

Član 16.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za farmaciju)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za farmaciju.
- (2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen farmaceutski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast farmacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast farmacije.

(2) Opis poslova: Prati i analizira stanje farmaceutske djelatnosti, kako u pogledu prometovanja u primarnom nivou, tako i na bolničko-kliničkom nivou, učestvuje u izradi pozitivne liste lijekova na nivou Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza vezano za oblast farmaceutike, a posebno u domenu potrošnje lijekova iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na području Kantona Sarajevo, daje prijedloge i smjernice za unaprjeđenje organizacije i rada ove djelatnosti, u cilju unaprjeđenja i poboljšanja stanja u istoj, predlaže i inicira mjere ekonomičnijeg i efikasnijeg poslovanja ove djelatnosti, te poduzima mjere u cilju racionalnije primjene i potrošnje lijekova, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 300 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen farmaceutski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni saradnik za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a.

(2) Opis poslova: Prati prava osiguranika na ostvarivanje prava na medicinska sredstva, rješava zahtjeve RVI-a na medicinska sredstva i lijekove po osnovu pripadajućih proširenih prava iz oblasti zdravstvene zaštite, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), za potrebe odjeljenja, drugih organa i institucija, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti

medicinskih sredstava i zdravstvene zaštite RVI-a, priprema odgovore po zahtjevima stranaka, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija, jedna godine radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završena visoka zdravstvena škola odnosno fakultet zdravstvenih studija, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Viši referent za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za ostvarivanje dopunskih prava na medicinska sredstva RVI-a.

(2) Opis poslova: Vršiti prijem i obradu zahtjeva za dopunska prava RVI-a koji se odnose na ovjeru medicinskih sredstava, recepata i drugih zahtjeva, vođenje evidencije o odobrenim zahtjevima, izrada generisanih izvještaja te vođenje i ažuriranje baze podataka za RVI-a, kao i vršenje drugih poslova koji spadaju u grupu informaciono-dokumentacionih poslova, daje informacije ratnim vojnim invalidima o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje njihovih dopunskih prava, vrši izradu tromjesečnih potvrda za medicinsko-sanitetski materijal za potrebe RVI-a paraplegičara, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, završena škola zdravstvenog usmjerenja, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni i jednostavni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za pravne poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi izvršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva i učestvuje u izradi istih, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, koordinira pripremanje programa rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, a za svoj rad odgovora 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 ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

a.) Odjeljenje za pravne poslove

Član 21.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za pravne poslove.

(2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra sektora, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora pomoćniku ministra i ministru.

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

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

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

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

(2) Opis poslova: Izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz oblasti koje su u nadležnosti Ministarstva, priprema izmjene i dopune tih propisa, daje stručna mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi, priprema prečišćene tekstove provedbenih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje osnivačke akte javnih zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo, priprema stručna mišljenja i daje upute kod izrade statuta i drugih normativnih akata zdravstvenih ustanova, vodi drugostepeni upravni postupak i rješava najsloženije stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje ugovore i druge pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) Opis poslova: Izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu, obradu i implementaciju podzakonskih akata i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjeljenja, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa, priprema stručna mišljenja i daje upute kod izrade statuta i drugih normativnih akata zdravstvenih ustanova, izrađuje ugovore i druge pojedinačne akte iz nadležnosti

Ministarstva, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) Opis poslova: Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni ispitni postupak), vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zdravstva i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajući dokumentacioni materijal, izrađuje izvještaje i informacije vezano za vođenje upravnog postupka u Ministarstvu, učestvuje u pripremi rješenja, odluke i druge akte iz nadležnosti odjeljenja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 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 spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili 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: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Složeni.

- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

b.) Odjeljenje za evidencije u oblasti zdravstva

Član 25.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za evidencije u oblasti zdravstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za poslove evidencija u oblasti zdravstva.
- (2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju, raspoređuje poslove na službenike i namještenike odjeljenja i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u sektoru o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja i problema koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra sektora, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za evidencije u zdravstvu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za evidencije u zdravstvu.
- (2) Opis poslova: Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz nadležnosti odjeljenja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

Član 27.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za evidencije u zdravstvu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za evidencije u zdravstvu.

(2) Opis poslova: Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz nadležnosti odjeljenja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

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

- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za finansijsko-ekonomske poslove

Član 28.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko-ekonomske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za finansijsko-ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom, organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upozna je ministra o stanju i problemima u vezi izvršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, rukovodi izradom nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora, prati donošenje zakona i drugih propisa iz oblasti zdravstva i učestvuje u izradi istih, priprema prijedlog budžeta Ministarstva zdravstva i dokumenta okvirmog budžeta u saradnji sa drugim sektorima, koordinira poslove u vezi sa realizacijom i izvještavanjem budžetom odobrenih sredstava, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, koordinira pripremanje programa rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog

obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, a za svoj rad 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, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

a.) Odjeljenje za finansijsko-ekonomske poslove

Član 29.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, vrši najsloženije poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika i ministra, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora pomoćniku ministra i ministru.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansijsko-ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu godišnjeg

obračuna i sačinjava kvartalne izvještaje u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta/proračuna u FBiH, vrši nadzor nad korištenjem i namjenskim trošenjem budžetskih sredstava u cilju efikasnog i zakonitog obavljanja djelatnosti Ministarstva, vrši kontrolu finansijskih transakcija i dokumentacije i njihovu usklađenost sa zakonima i drugim propisima, predlaže mjere za uklanjanje uočnih nepravilnosti u realizaciji budžetskih sredstava, sudjeluje u pripremi izvještaja, stručnih mišljenja i drugih materijala vezanih za finansijsko poslovanje javnih zdravstvenih ustanova, vrši popis državne pomoći dodijeljene iz budžeta Ministarstva, sudjeluje u pripremi izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata na budžet, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni saradnik za realizaciju budžeta Ministarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za realizaciju budžeta Ministarstva.

(2) Opis poslova: priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, vrši finansijske poslove vezane za trezorsko poslovanje iz nadležnosti Ministarstva, priprema naloge i potrebnu računovodstvenu dokumentaciju za plaćanje po fakturama, ugovorima, odlukama i sl. u skladu sa odobrenim budžetom, utvrđenim namjenama i zakonskim propisima, vodi knjigu ulaznih faktura, vrši usaglašavanje glavne knjige trezora sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva, prati uplatu prihoda od strane fizičkih i pravnih lica i vrši usaglašavanje sa evidencijom Ministarstva finansija, podnosi zahtjeve za preknjiženja i povrat pogrešno uplaćenih vlastitih prihoda, obavlja poslove vezane za izradu ASD-1032 obrasca i pripremanje godišnjih izvještaja o obračunatoj, obustavljenoj i uplaćenoj akontaciji poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti, prikuplja podatke o stanju duga javnih zdravstvenih ustanova, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

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

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen 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: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Viši referent za realizaciju budžeta Ministarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za realizaciju budžeta Ministarstva.
- (2) Opis poslova: priprema odgovarajuće obrasce i dokumentaciju za prijenos sredstava korisnicima putem Ministarstva finansija, učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja, obrađuje podatke na računaru, brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije, prikuplja odgovarajuće podatke vezane za obračun i isplatu plata i naknada uposlenika, vodi evidenciju ulaznih faktura, vrši prijavu poreza na dohodak u Jedinstveni sistem Porezne uprave FBiH, vrši ažuriranje podataka na mjesečnom nivou lica osiguranih putem ovog ministarstva, te prijavu/odjavu lica u Jedinstveni sistem Porezne uprave FBiH, usaglašava evidencije Ministarstva sa evidencijom dobavljača, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, pomoćnika ministra i ministra, a za svoj rad odgovoran je šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

b.) Odjeljenje za planiranje i analizu budžeta

Član 33.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za planiranje i analizu budžeta)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za planiranje i analizu budžeta.
- (2) Opis poslova: Rukovodi odjeljenjem i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, vrši najsloženije poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja, predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupi po nalogima pomoćnika i ministra, učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi

na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora pomoćniku ministra i ministru.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i analizu budžeta Ministarstva)

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

(2) Opis poslova: Učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, prijedloga budžeta, dokumenta okvirnog budžeta Ministarstva i operativnih finansijskih planova Ministarstva, obavljanja poslove vezane za program javnih investicija Kantona Sarajevo u koordinaciji sa javnim zdravstvenim ustanovama i Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, učestvuje u izradi prijedloga rebalansa budžeta Kantona Sarajevo sa razdjela Ministarstva, prijedloga preraspodjela u okviru razdjela Ministarstva, kao i program utroška sredstava sa pozicije Ministarstva, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga provedbenih propisa i općih akata (uredbe, pravilnici, odluke, uputstva) iz nadležnosti odjeljenja, učestvuje u izradi propisa, ugovora, odluka i drugih akata, izrada analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja i sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 35.

(Radno mjesto Stručni saradnik za planiranje i analizu budžeta Ministarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za planiranje i analizu budžeta Ministarstva.

(2) Opis poslova: Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u fazi pripreme finansiranja razvojnih projekata, vrši analizu planova i implementacije razvojnih projekata

sa finansijskog aspekta, prati implementaciju razvojnih projekata, priprema analize zahtjeva javnih zdravstvenih ustanova, vodi evidenciju o razvojnim projektima iz oblasti zdravstva, prati finansijsku realizaciju i finansijske efekte realizacije programa i projekata, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja, priprema program rada i izvještaj o radu odjeljenja, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti odjeljenja i sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti odjeljenja, te vrši i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora šefu odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen 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 odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen 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: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D. Sektor za javne nabavke, preventivne programe i projekte

Član 36.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za javne nabavke, preventivne programe i projekte)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za javne nabavke, preventivne programe i projekte.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora, vrši izradu nacerta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, koordinira pripremanje program rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, a za svoj rad odgovora 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, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki.

(2) Opis poslova: Vršiti poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama, pratećih propisa, prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni, izrađuje nacrt Plana javnih nabavki, učestvuje i inicira njegove izmjene, prati izvršenje plana javnih nabavki i ugovora, pruža stručnu pomoć u provođenju Plana javnih nabavki, učestuje, asistira i pruža svu administrativnu- stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke, ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom Bosne i Hercegovine i drugim nadležnim institucijama, priprema tendersku dokumentaciju i tekst objave tendera u saradnji sa stručnim osobljem, osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki, izrađuje ugovore na prigovore/žalbe ponuđača, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki, učestvuje u pripremi prijedloga podzakonskih akata i uskladuje iste sa Zakonom, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti odjeljenja, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, priprema program rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja 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: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.

- (8) Status izvršioca : Državni službenik.

- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto Stručni saradnik za koordinaciju preventivnih programa i projekata)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za koordinaciju preventivnih programa i projekata.

(2) Opis poslova: Učestvuje u pripremi planova za realizaciju preventivnih programa i projekata Ministarstva koji se odnose na prevenciju, očuvanje i unapređenje zdravlja stanovništva Kantona Sarajevo (screening program raka grlića materice, raka dojke, kolorektalnog karcinoma i drugi programi po ukazanoj potrebi), učestvuje u pripremi dokumentacije naophodne za realizaciju preventivnih programa i projekata, u koordinaciji sa drugim sektorima učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije i javnih poziva, u koordinaciji sa ostalim sektorima učestvuje u realizaciji odobrenih preventivnih programa i projekata iz Ministarstva, priprema tipske izvještaje, učestvuje u izradi razvojnih dokumenata, identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritete

preventivne programe i projekte u Ministarstvu, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomskog, finansijskog itd.), učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU i drugim fondovima, učestvuje u pripremi programa javnih investicija, prati propise iz odgovarajuće oblasti, prati realizaciju preventivnih programa i projekata, vremenskih rokova i korištenja resursa, učestvuje u pripremi ugovora, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, priprema materijale za Vladu i Skupštinu iz nadležnosti sektora, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora, priprema program rada i izvještaja o radu sektora, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra i ministar, a za svoj rad odgovora 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 najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet za menadžment i poslovnu ekonomiju, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) Opis poslova: Davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava za preventivne programe, učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja, vrši kopiranje, uvezivanje i slaganje dokumentacije potrebne za implemantaciju javnih nabavki i projekta, obrađuje podatke na računaru, brine o arhiviranju dokumentacije javnih nabavki i ostale dokumentacije sektora, vodi evidenciju o projektnoj dokumentaciji, i svi drugi poslovi koji spadaju u administrativno-tehničke poslove sektora, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, te vrši i druge poslove koje mu odrede pomoćnik ministra i ministar, a 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: SSS - IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola ili završena druga škola SSS - IV stepen, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak E. Poslovi koji se obavljaju izvan organizacionih jedinica

Član 40.

(Radno mjesto Viši referent - Tehnički sekretar)

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

(2) Opis poslova: Poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ministarstva, ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa Ministarstva, tehnički poslovi za potrebe ministra i sekretara Ministarstva, i svi drugi poslovi koji spadaju u administrativno-tehničke poslove Ministarstva, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti sektora, kao i poslovi koje mu odredi sekretar Ministarstva i ministar, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva i ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, upravna ili birotehnička škola ili završena druga škola SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto VKV - V stepen ili KV- III stepen Vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV - V stepen ili KV- III stepen Vozač.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Ministarstva, prema rasporedu koji odredi ministar, vodi brigu o održavanju, ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke na vozilu, vodi putne naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva i ostalog potrošnog materijala za motorno vozilo, u toku čekanja ministra ili drugog uposlenika kojeg vozi po nalogu ministra, ne napušta vozilo, blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila, nakon obavljenog službenog puta odmah je obavezan opravdati putni nalog, nakon završene vožnje obavezan je vozilo parkirati na parkiralištu Kantona Sarajevo, vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljaka uz upotrebu vozila, a prema nalogu ministra i sekretara Ministarstva, te vrši i druge poslove koje mu odrede sekretar Ministarstva i ministar, a za svoj rad odgovoran je sekretaru Ministarstva i ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Završena saobraćajna ili mašinska škola, položen ispit za vozača „B“ kategorije i za VKV - V stepen ili KV- III stepen vozača motornog vozila i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: Pomoćna djelatnost.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV ili KV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Član 42.

(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 pojedninačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom 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 43.

(Radno mjesto 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 nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe, ustanova, institucija, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, postupa po zahtjevima stranaka za pristup informacijama, obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o sistemu upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i predlaže poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom, ostvaruje punu saradnju sa Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo u provođenju svih potrebnih aktivnosti na zahtjev Ureda, učestvuje u radu radnih grupa koje obrazuje Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, prisustvuje sastancima koje saziva šef Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, primjenjuje sva usvojena dokumenta sistema upravljanja kvalitetom na nivou Kantona Sarajevo i inicira donošenje dokumenata na nivou Ministarstva, priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, vrši procjenu uticaja propisa iz nadležnosti Ministarstva, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na propise iz nadležnosti Ministarstva, te obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, a za svoj rad je neposredno odgovoran 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 pravne struke, 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.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) Pozicija radnog mjesta: Sekretar ministarstva.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama - sektorima)

(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 45.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem)

(1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

Član 46.

(Odgovornost za rad)

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

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

(3) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 47.

(Stručni kolegij)

(1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja i drugi službenici koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 48.

(Uslovi i način obrazovanja)

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

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

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 49.

(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, šefovi odjeljenja 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 zdravstva i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja,
- d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja,
- e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim organizacijama.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 50.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i Programme 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 51.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj 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 zdravstva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva zdravstva.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog 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 zdravstva i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva zdravstva.

Član 52

(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 53.

(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 54.

(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 55.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi 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", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

(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 57.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 58.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva broj: 10-02-13587-1/21 od 29.07.2021. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-04-38556-13/21 od 21.10.2021. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj: 10-02-32566/22 od 09.09.2022. godine, na koji je Vlada Kantona Sarajevo dala saglasnost Odlukom broj: 02-04-41254-9/22 od 13.10.2022. godine.

Član 59.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

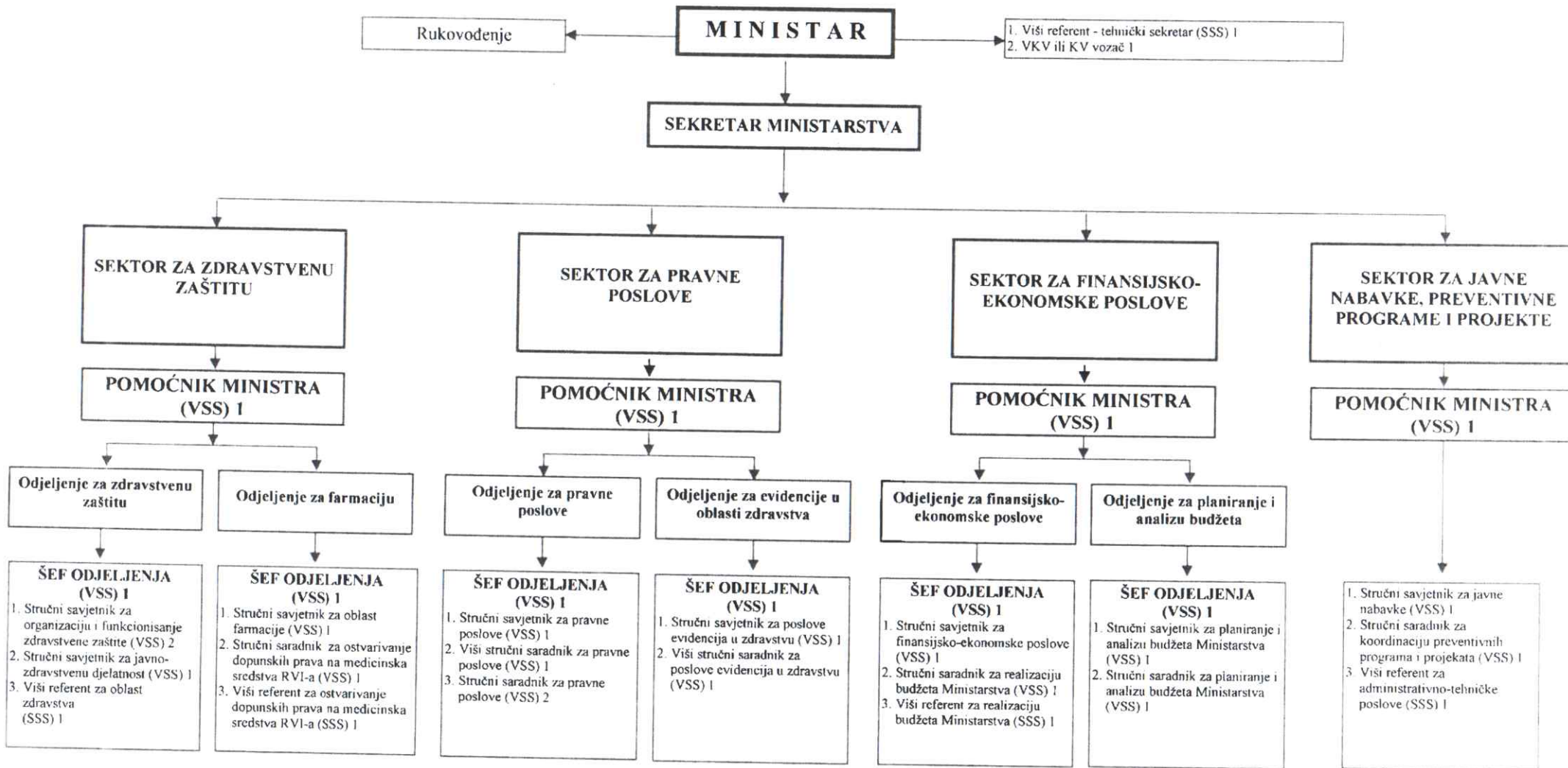
Broj: 10-02-8089/23
Sarajevo, 28.03.2023. godine



MINISTAR

Prof./dr Haris Vranić

MINISTARSTVO ZDRAVSTVA (35)
KANTONA SARAJEVO



MINISTAR
Prof. dr. Haris Vranić



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-15280-27/23
Sarajevo, 27.04.2023. 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), a u vezi sa članom 6. Uredbe o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/17 - Drugi novi prečišćeni tekst, 2/18 - Ispravka i 32/22) Vlada Kantona Sarajevo, na **Petoj** sjednici održanoj **27.04.2023.** godine, donijela je

O D L U K U

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZDRAVSTVA KANTONA SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo, broj: 10-02-8089/23 od 28.03.2023. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
- ④ 4. Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo,
5. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo,
6. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
7. Evidencija,
8. A r h i v a.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-000, Fax: + 387 (0) 33 562-076
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: vlada@vlada.ks.gov.ba