



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Professional Office for Common affairs

Broj: 17-45-10326-17/25
Sarajevo, 2. 6. 2025. godine

**SKUPŠTINA KANTONA
SARAJEVO**

**Predsjedavajućem Skupštine Kantona Sarajevo
Elvedinu Okeriću**

PREDMET: Odgovor na zahtjev (zastupničko pitanje – Muamer Bandić)
VEZA: Vaš zahtjev broj: 01-04-28707-15/25 od 23. 5. 2025. godine

Poštovani,

U Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo je u **2024.** godini ukupno **85 zaposlenih** imao zasnovan radni odnos, od čega je **84** zaposlenih imalo zasnovao radni odnos **na neodređeno vrijeme**, a **1** zaposleni imao zasnovan radni odnos **na određeno vrijeme**.

U prilogu Vam dostavljamo kopiju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo koji je bio važeći u periodu od 1. 1. 2024. do 31. 12. 2024. godine.

Prilog: kao u tekstu

Dostaviti:
1. Naslovu,
2. Arhivi.

ŠEF STRUČNE SLUŽBE

Fikret Jašarević

Potpisao: Fikret Jašarević
Kontakt:
Datum: 2. 6. 2025. 10:46:11





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Government

Broj: 02-04-49354-9/23
Sarajevo, 16.11.2023. 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) Vlada Kantona Sarajevo, na **Prvoj vanrednoj** sjednici održanoj **16.11.2023.** godine, donijela je

O D L U K U
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-02-39187/23 od 07. 11. 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. Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo,
5. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
6. Evidencija,
7. 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

1/1

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Stručna služba za zajedničke
poslove



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Стручна служба за заједничке
послове

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Professional Office for Common affairs

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji
Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo

Sarajevo, novembar 2023. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

1/43

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 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 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 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“, broj: 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“, broj: 69/05 i 29/06), šef Stručne službe za zajedničke poslove 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 STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Stručna služba), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug rada, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama i opis poslova i zadataka, sa opisom poslova i zadataka za državne službenike i namještenike, broj državnih službenika i namještenika i uslovi u pogledu stručne spreme državnih službenika i namještenika, osnovna službena zvanja državnih službenika i namještenika, način rukovođenja, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, raspored poslova i zadataka, javnost rada, prelazne i završne odredbe.

Član 2. (Principi rada)

Unutrašnja organizacija i način rada Stručne službe zasniva se na slijedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- 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



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

2/43

do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,

d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Stručne službe;

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 Stručne službe)

(1) Osnovna nadležnost Stručne službe je da vrši određene zajedničke, stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo, njihove stručne službe, ministarstva Kantona Sarajevo, izuzev Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.

(2) Kao zajednički stručni poslovi smatraju se personalni i opšti poslovi, poslovi pripreme, organiziranja i koordiniranja poslova vezanih za nabavke roba, ustupanje radova i vršenje usluga za potrebe Kantona Sarajevo u okviru nadležnosti Stručne službe, poslovi nabavke i distribucije materijalnih sredstava, poslovi pisarnice za organe uprave i službe čije je sjedište u zgradi u ulici Reisa Džemaludina Čauševića broj 1, bez obzira na dislociranost pojedinih njihovih dijelova, poslovi prepisa i umnožavanja materijala, poslovi održavanja i korištenja voznog parka, poslovi održavanja čistoće, poslovi protivpožarne zaštite, poslovi obezbjeđenja, održavanja, zagrijavanja kancelarijskih prostorija, poslovi učestvovanja Kantona Sarajevo u organizaciji i suorganizaciji javnih manifestacija i drugi poslovi koji joj se stavljaju u zadatak kao zajednički.

(3) Stručna služba obavlja i poslove koji se odnose na pružanje ugostiteljskih usluga u bifeima i čajnim kuhinjama u poslovnoj zgradi odnosno u prostorima koje koriste kantonalni organi.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Stručne službe vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Odsjek za personalne i pravne poslove,
- b) Odsjek za ekonomske poslove,
- c) Odsjek za operativno-tehničke poslove,
- d) Odsjek obezbjeđenja i pomoćnih poslova,
- e) Odsjek za javne nabavke
- f) Izvan organizaciona jedinica.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Odsjeka za personalne i pravne poslove)

Odsjek za personalne i pravne poslove obavlja sljedeće poslove: praćenje i primjena zakona, podzakonskih i normativnih akata iz djelokruga rada Stručne službe, priprema nacрте odgovarajućih rješenja o radno-pravnom statusu uposlenika organa i službi Kantona Sarajevo, prijave i odjave uposlenika, vodi potrebne evidencije uposlenika (kreiranje, kontinuirano ažuriranje baze personalnih podataka svih uposlenika), izrađuje analitičke i informativne izvještaje, priprema ugovore za dobavljače, ugovore o zakupu prostora, izrađuje normativne akte Stručne službe, vodi personalnu evidenciju (matične knjige zaposlenih), izrađuje izvještaje-listinge zaposlenih za potrebe organa i službi Kantona, izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, vrši registraciju organa Kantona u Federalnom zavodu za statistiku, Poreznoj upravi i Zavodu zdravstvene zaštite, obavlja osiguranje uposlenika od nesretnog slučaja, poslove pisarnice - prijem, distribucija i arhiviranje pošte (kreiranje, kontinuirano ažuriranje baze za poslove pisarnice i baze podataka za poslove arhivske građe), vrši nabavku i distribuciju stručne literature i štampe, izrađuje interni telefonski imenik Kantona Sarajevo te isti dostavlja organima uprave Kantona Sarajevo i izdaje privremene i trajne legitimacije.

Član 6.

(Djelokrug Odsjeka za ekonomske poslove)

Odsjek za ekonomske poslove prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti budžeta, finansija, računovodstva te ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti; priprema i izrađuje analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost Stručne službe u ovoj oblasti; priprema prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta Stručne službe; vrši poslove pripreme i izrade nacрта i prijedloga budžeta Stručne službe; vrši poslove pripreme i izrade rebalansa budžeta Stručne službe; priprema naloge za plaćanje i prati njihovu realizaciju; prati realizaciju budžeta i kontrolu zakonitosti trošenja istog; vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; priprema tromjesečne operativno finansijske planove; koordinira poslove u ime svih odsjeka Stručne službe sa Ministarstvom finansija.

Član 7.

(Djelokrug Odsjeka za operativno-tehničke poslove)

Odsjek za operativno-tehničke poslove obavlja sljedeće poslove: obezbjeđuje tehničku ispravnost vozila, blagovremeno obezbjeđuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila, obezbjeđuje rezervne dijelove, mazivo i gorivo za vozila, vrši raspoređivanje vozača i vozila na osnovu iskazanih potreba organa Kantona Sarajevo, vrši prijevoz ljudi i stvari, održavanje svih instalacija elektrosistema i uređaja, vodovodne mreže, instalacija centralnog grijanja, obezbjeđuje rad kopimice; vodi evidenciju i izvještaj o potrošnji i repromaterijalu u kopimici; izrađuje izvještaje o registraciji, vodi evidenciju o održavanju vozila i potrošnji goriva i maziva, vrši iznajmljivanje uz naknadu ili bez naknade tehničke opreme, obezbjeđenja ispravnosti telefonske centrale i mreže te



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

daje telefonske usluge preko telefonske centrale. Izrađuje planove i izvještaje o poslovima iz nadležnosti Stručne službe.

Član 8.

(Djelokrug Odsjeka obezbjeđenja i pomoćnih poslova)

Odsjek obezbjeđenja i pomoćnih poslova obavlja sljedeće poslove: poslove obezbjeđenja objekata, prijem i upućivanje stranaka, obezbjeđuje provođenje mjera protivpožarne zaštite u prostorima Kantona Sarajevo, izrađuje plan obezbjeđenja, plan odbrane, plan i raspored poslovnih prostora i adrese istih, obezbjeđuje rad bifea i čajnih kuhinja, te izvještaj o korištenju poslovnog prostora. Izrađuje planove i izvještaje o poslovima iz nadležnosti Stručne službe.

Član 9.

(Djelokrug Odsjeka za javne nabavke)

Odsjek za javne nabavke prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti javnih nabavki te ostalih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti; priprema i izrađuje analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost Stručne službe u oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javnih nabavki koji se provode u Stručnoj službi i koordinira poslove vezane za nabavku roba, ustupanje radova i vršenje usluga za potrebe Kantona Sarajevo u okviru svojih nadležnosti; priprema tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki, pojašnjenja tenderskih dokumentacija, odluka i rješenja iz oblasti javnih nabavki; priprema odgovore po pravnim lijekovima u postupcima javnih nabavki; izrađuje nacрте okvirnih sporazuma i ugovora kao i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

Član 10.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta prema redoslijedu organizacijskih jedinica, utvrđenih u prethodnom poglavlju Pravilnika. Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, djelatnost u koju poslovi spadaju, grupu u koju poslovi spadaju, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 11.

(Broj izvršilaca)

Za izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Stručne službe utvrđuje se ukupno 105 uposlenika, od čega 16 državnih službenika i 89 namještenika.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

5/43

Odjeljak A. Odsjek za personalne i pravne poslove

Član 12.

(Radno mjesto šef Odsjeka za personalne i pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: šef Odsjeka za personalne i pravne poslove.

(2) Opis poslova:

- a) rukovodi radom Odsjeka, organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka;
- b) odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;
- c) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioci i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
- d) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka;
- e) izrađuje normativna akta Stručne službe, dostavlja informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada Odsjeka;
- f) obavlja koordinaciju sa organima Kantona pri realizaciji personalnih poslova;
- g) kontroliše zakonitost, ispravnost i učestvuje u izradi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka;
- h) izrađuje i kontroliše ugovore, obezbjeđuje plan i izvještaj o godišnjim odmorima Stručne službe, obezbjeđuje registraciju organa i službi, obezbjeđuje osiguranje uposlenika od nesretnog slučaja, obezbjeđuje izdavanje propusnica, obezbjeđuje izradu internog telefonskog imenika Kantona Sarajevo;
- i) prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa, penziono-invalidskog osiguranja i ostale propise, vodi djelovodnik povjerljive pošte, a za svoj rad odgovara šefu Stručne službe-rukovodiocu Stručne službe;
- j) vrši i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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 struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Stručnoj službi.

(9) Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

Član 13.

(Radno mjesto stručni savjetnik za opšte, pravne i personalne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** stručni savjetnik za opšte, pravne i personalne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika za potrebe Skupštine Kantona Sarajevo, Vladu Kantona Sarajevo, njihove stručne službe i kabinete, ministarstva i ostale službe u okviru nadležnosti Stručne službe;

b) učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na radne odnose;

c) pruža potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi sa radno-pravnim statusom;

d) obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u Stručnoj službi;

e) učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika;

f) izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika;

g) učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanjima sa rada i si.;

h) vrši druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da prati provođenje 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 sistejna studiranja pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme ii položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto stručni saradnik za personalne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

7/43

- a) vodi postupke i donosi nacrt rješenja koje se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- b) izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno pravnog statusa državnih službenika i namještenika;
- c) pruža potrebne informacije i uputstva državnim službenicima i namještenicima u vezi sa radno-pravnim statusom;
- d) vodi evidenciju o utvrđenim naknadama;
- e) učestvuje u izradi potrebnih statističkih izvještaja, analiza i informacija na osnovu odgovarajućih podataka o kadrovskoj i kvalifikacionoj strukturi, školskoj spremi, odsustvovanj ima sa rada i si.;
- f) vrši druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da prati provođenje 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne 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:** upravno rješavanje.

(7) **Složenost poslova:** složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto viši samostalni referent za arhivu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši samostalni referent za arhivu.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka;
- b) unošenje i koordinacija i logička provjera podataka u sistemu;
- c) logička provjera podataka u OWIS-u;
- d) administracija baze podataka arhive;
- e) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef i iste dostavlja šefu Odsjeka;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

- f) prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti arhivske djelatnosti;
 - g) shodno načelu javnosti rada pruža potrebne informacije vezano za poslove arhiviranja pošte građanima i pravnim licima kao i dostupnost arhivske građe u skladu sa zakonom o arhivskoj građi;
 - h) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama vezano za poslove arhivske građe;
 - i) kontroliše postupak uništavanja arhivskog materijala po isteku rokova za čuvanje;
 - j) izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti arhivske djelatnosti;
 - k) podnosi prijedloge godišnjeg plana rada i izvještaje o radu iz oblasti arhivske djelatnosti;
 - l) vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da pratisprovođenje 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:** završena VŠS – I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili druga viša škola društvenog smjera, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i položen arhivarski ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** složeni.
- (8) **Status izvršioca:** namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto viši referent za personalne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za personalne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) vodi sve evidencije i izrađuje izvještaje iz oblasti rada i radnih odnosa;
 - b) priprema, sistematizuje i vrši automatsku obradu (na računaru) svih personalnih podataka i izrađuje listing personalnih podataka;
 - c) na osnovu podataka iz evidencije oblasti rada i radnih odnosa izrađuje razna uvjerenja, preglede, analize i statističke izvještaje;
 - d) vrši registraciju i preregistraciju upravnih organa i službi;
 - e) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika u poreznoj upravi i Zavodu zdravstvenog osiguranja;
 - f) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama i činjenicama o kojima se vodi službena evidencija za podatke iz radnog-pravnog odnosa;
 - g) vodi knjigu evidencije o zaposlenim državnim službenicima i namještenicima, ustrojava i vodi personalnu evidenciju;
 - h) dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za državne službenike i namještenike;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

9/43

- i) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da pratisprovođenje 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija, srednja upravna ili ekonomska škola ili srednja vjerska škola; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto viši referent za vođenje evidencije i arhivu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za vođenje evidencije i arhivu.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove unosa i obrade podataka na računaru;
- b) vodi bazu podataka personalne evidencije;
- c) izrađuje sve vrsta izvještaja;
- d) vodi na računaru evidenciju godišnjih odmora Stručne službe;
- e) ažurno vodi podatke i izrađuje interni telefonski imenik Kantona Sarajevo;
- f) sarađuje sa Zavodom za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo vezano za bazu podataka;
- g) vrši arhiviranje predmeta iz nadležnosti Odsjeka;
- h) obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija, ekonomska, srednja tehnička škola ili birotehnička škola ili srednja vjerska škola; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



Član 18.
(Radno mjesto viši referent za informatiku)

(1) Naziv radnog mjesta: viši referent za informatiku.

(2) Opis poslova:

- a) pruža pomoć i rješava probleme korisnicima u korištenju OWIS-a;
- b) učestvuje u pregledu informatičke opreme i vodi analitičke karte opreme;
- c) vodi evidenciju kvarova, vrši intervencije na računarima i mreži prema nalogu i upisuje u evidenciju;
- d) ažurira evidenciju priključaka i korisnika u OWIS;
- e) izrađuje sve vrste izvještaja;
- f) vrši poslove unosa i obrade podataka na računaru;
- g) sarađuje sa Zavodom za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo;
- h) obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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: SSS (IV stepen) – završena gimnazija, ekonomska, srednja tehnička škola ili birotehnička škola ili srednja vjerska škola; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 19.
(Radno mjesto viši referent za poslove pisarne)

(1) Naziv radnog mjesta: viši referent za poslove pisarne.

(2) Opis poslova:

- a) prijem i zavođenje pošte, izdavanje potvrda o prijemu podnesaka, primanje, otvaranje, pregledanje, signiranje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, formiranje i unošenje predmeta i akata u djelovodnike kroz OWIS, primanje i zavođenje faktura, unošenje predmeta u interne dostavne knjige kroz OWIS i njeno dostavljanje u rad nadležnim organima uprave;
- b) prijem podnesaka za opremu, adresiranje;
- c) kompletiranje završenih predmeta za arhiviranje po klasifikacionim oznakama, njihovo sređivanje, pakovanje, vođenje odgovarajućih evidencija, odlaganje u arhivu, izdvajanje predmeta (uz revers) na korištenje i staranje o njihovom blagovremenom vraćanju;
- d) koordinacija pri dostavi pošte;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

11/43

e) vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija, ekonomska, srednja upravna, birotehnička škola, srednja tehnička škola, srednja vjerska škola; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest).

Član 20.

(Radno mjesto viši referent – arhivar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent – arhivar.

(2) **Opis poslova:**

- a) odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i u
- b) registarski materijal;
- c) izuzima predmete iz registarskog materijala i čuva reverse izuzetih predmeta;
- d) vodi arhivsku knjigu;
- e) vrši skeniranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije;
- f) koordinira arhiviranje pošte sa organima Kantona i Kantonalnim arhivom;
- g) koordinira nabavku i vrši raspored stručne literature, službenih listova, časopisa, štampe i vodi evidenciju istih;
- h) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) - završena gimnazija ili ekonomska ili srednja upravna ili birotehnička škola ili bibliotekarska škola ili srednja vjerska škola; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



Član 21.

(Radno mjesto viši referent za otpremanje pošte)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za otpremanje pošte.

(2) **Opis poslova:**

- a) otpremanje pošte kroz OWIS i zavođenje iste u odgovarajuće knjige, vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada Pisarne;
- b) upravljajući vozilom, vrši dostavljanje pošte pristigle u Pisarnu Kantona Sarajevo;
- c) dostavlja i preuzima poštu u PTT i predaje u Pisarnu Kantona Sarajevo;
- d) dostavlja materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
- e) vodi brigu o ispravnosti i čistoći vozila;
- f) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) - završena gimnazija ili saobraćajna škola ili mašinska škola ili mješovita srednja škola ili ugostiteljska škola ili trgovačka škola ili geodetska škola ili poljoprivredno-veterinarski i prehrambeni školski centar ili srednja vjerska škola ili druga srednja tehnička škola IV stepena, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i položen ispit za vozača B kategorije.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

Član 22.

(Radno mjesto referent za prikupljanje i obradu podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** referent za prikupljanje i obradu podataka.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka za vršenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova iz nadležnosti Stručne službe;
- b) izrađuje telefonski imenik za uposlenike Kantona Sarajevo;
- c) izrađuje stalne i privremene propusnice;
- d) obavlja na računaru prekucavanje materijala;
- e) priprema predmete za arhivu;
- f) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka te za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

13/43

provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS (III stepen) – završena birotehnička škola ili srednja stručna škola III stepena, šest mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti, poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: jednostavni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto pomoćni radnik-kurir)

(1) Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik-kurir.

(2) Opis poslova:

a) podiže službenu poštu u PTT preduzeću;

b) dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige;

c) dostavlja sjedničke materijale;

d) razdužuje dostavnice;

e) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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: NK-završena osnovna škola.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi.

(7) Složenost poslova: jednostavni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B. Odsjek za ekonomske poslove

Član 24.

(Radno mjesto šef Odsjeka za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: šef Odsjeka za ekonomske poslove.

(2) Opis poslova:

a) rukovodi radom Odsjeka;

b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

14/43

c) odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;

d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioca i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;

e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka;

f) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Stručne službe i za svoj rad odgovara šefu Stručne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

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

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

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

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

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Stručnoj službi.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** stručni savjetnik za ekonomske poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, kao i rebalansa budžeta iz djelokruga Stručne službe;
- b) učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta – DOB;
- c) izrađuje operativne planove za Stručnu službu i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta;
- d) izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava;
- e) prati finansijsko izvršavanje budžeta Stručne službe i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama;
- f) vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Službi;
- g) vrši izradu finansijsko-računovodstvenih izvještaja;
- h) kontroliše da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure;
- i) prati sa finansijskog aspekta izvršavanja ugovora i okvirnih sporazuma;
- j) prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija, brine za njihovo primjenjivanje i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;
- k) vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Službi;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

15/43

l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odsjeka i iste dostavlja šefu;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

n) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 26.

(Radno mjesto stručni saradnik za ekonomske poslove i analitiku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** stručni saradnik za ekonomske poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) prikuplja, analizira i vrši obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana budžeta, plana rebalansa budžeta, periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta;
- b) prati finansijsko izvršavanje budžeta Stručne službe i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama;
- c) vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Službi;
- d) vrši analizu raspoloživih sredstava;
- e) vodi i ažurira bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda budžeta;
- f) kontroliše da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure;
- g) prati sa finansijskog aspekta izvršavanja ugovora i okvirmih sporazuma;
- h) prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija, brine za njihovo primjenjivanje i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;
- i) vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Službi;
- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odsjeka i iste dostavlja šefu;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;



- l) priprema prijedloge konfiguracije računara i računarske opreme vezanih za potrebe Stručne službe;
- m) izrađuje analize, izvještaje, redovne ili periodične informacije iz nadležnosti Stručne službe;
- n) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet ekonomske struke ili fakultet društvenih nauka, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke ili završen fakultet društvenih nauka, 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.

(7) **Složenost poslova:** složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 27.

(Radno mjesto viši referent ekonom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent ekonom.

(2) **Opis poslova:**

a) vodi registar osnovnih sredstava, materijala i inventara, kao i kartoteku zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini;

b) vrši evidenciju primljenog i izdatog materijala svih korisnika i čuva preuzetu robu;

c) obrađuje zahtjeve za trebovanje materijala na zahtjev korisnika;

d) vodi kartoteku ličnog zaduženja državnih službenika i namještenika sa izdatim sredstvima, materijalom i inventarom;

e) učestvuje u pripremi materijala za izradu tehničkih specifikacija;

f) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola ili srednja vjerska škola, deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

17/43

- (6) **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 28.

(Radno mjesto viši referent za ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za ekonomske poslove i izvještavanje.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši pripremu i obradu faktura upućenih na realizaciju, vodi evidenciju o prispjelim, datim na realizaciju i plaćenim fakturama;
- b) sačinjava izvještaje koji su vezani za realizaciju faktura;
- c) vrši pripremu zahtjeva za realizaciju (podizanje) blagajmčkog maksimuma i vodi blagajnu Kantona Sarajevo;
- d) vodi evidenciju i pravi izvještaje o ulazima, izlazima i stanju blagajne;
- e) vodi arhivu finansijskih transakcija Službe;
- f) pokreće postupak refundacije bolovanja preko 42 dana i sredstava Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja;
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto viši referent za materijalno knjigovodstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za ekonomske poslove i izvještavanje.

(2) **Opis poslova:**

- a) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- b) vrši obračun plata i nakanada za zaposlene;
- c) vrši obradu podataka;
- d) obavljanje poslova vezane za unos faktura putem Obrasca br. 2, 3 i 4;
- e) vrši kontrolu faktura od dobavljača (robe, usluge i radovi);
- f) vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara;

- g) usaglašava stvarno stanje utvrđeno popisom sa knjigovodstvenim stanjem stalnih sredstava;
- h) sarađuje prilikom sačinjavanja akata potrebnih po završetku usklađivanja stanja po inventuri u glavnoj knjizi;
- i) brine o arhiviranju materijalno-knjigovodstvene dokumentacije;
- j) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelatnosti Službe;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

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

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

(6) **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto viši referent za blagajničke i ekonomsko operativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za blagajničke i ekonomsko operativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslova vezane za unos faktura putem Obrasca br. 2, 3 i 4;
- b) vodi evidenciju o prispjelim, datim na realizaciju i plaćenim fakturama;
- c) vrši obavljanje poslova upravljanja gotovinom i radom blagajne;
- d) vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o ulazima, izlazima i stanju blagajne;
- e) vodi i vrši obračun bife-a kao i polog sredstava od bife-a;
- f) vrši elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti;
- g) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelatnosti Službe;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

19/43

Odjeljak C. Odsjek za operativno tehničke poslove

Član 31.

(Radno mjesto šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove.

(2) Opis poslova:

- a) rukovodi radom Odsjeka;
- b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka;
- c) odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;
- d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioci i daje bliže upute iz djelokruga Odsjeka;
- e) izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka;
- f) obezbjeđuje izvještaje o registraciji, tehničkom pregledu vozila, potrošnji goriva, maziva i rezervnih dijelova, pređenoj kilometraži vozila (potrebni podaci o vozilu vode se na posebnom kartonu), organizuje i odgovoran je za održavanje mašinskog i voznog parka, svih instalacija, uređaja i opreme u zgradi, organizuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila, vrši raspoređivanje vozača i vozila prema zahtjevima organa, službi i ministarstava Kantona Sarajevo;
- g) odgovoran je da sva vozila budu tehnički ispravna, čista i da se racionalno koriste;
- h) svakodnevno vrši primopredaju i kontrolu vozila;
- i) vodi evidenciju o vozilima i vozačima;
- j) odgovara za održavanje telefonske centrale i mreže;
- k) vrši i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe i za svoj rad odgovara šefu Stručne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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 struke, završen građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno-operativno.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Stručnoj službi.

(9) Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).



Član 32.

(Radno mjesto viši referent za umnožavanje materijala)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za umnožavanje materijala.

(2) **Opis poslova:**

- a) umnožava i slaže materijale;
- b) vrši fotokopiranje materijala;
- c) brine se o ispravnosti uređaja, instalacija i tehničkih sredstava za umnožavanje, skeniranje i uvezivanje;
- d) izrađuje izvještaj o utrošku papira i ostalog birotehničkog materijala;
- e) rukovodi uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala;

e) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička škola ili saobraćajna škola ili srednja vjerska škola ili srednja tehnička škola, deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 33.

(Radno mjesto VKV radnik – domar)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) odgovoran je za tehničku ispravnost prostora, otklanja tehničke nedostatke u prostorijama;
- b) obavlja sve poslove i zadatke na opravi vodovodne mreže;
- c) vrši redovno održavanje, kontrolu i čišćenje vodovodne i kanalizacione instalacije;
- d) blagovremeno uočava, prijavljuje i otklanja kvarove na vodovodnoj mreži;
- e) vrši redovno održavanje i kontrolu instalacija centralnog grijanja;
- f) blagovremeno uočava, prijavljuje i otklanja kvarove na instalacijama centralnog grijanja;
- g) ima neposredan kontakt i saradnju sa radnicima u kotlovnici Predsjedništva;
- h) obavlja i druge poslove i zadatke koje naredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

21/43

provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS najmanje IV stepen-završena škola metalskih zanimanja ili instalater grijanja i klimatizacije-specijalista ili druga srednja tehnička škola i deset mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 34.

(Radno mjesto VKV vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV-vozač.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe svih organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi Kantona Sarajevo prema rasporedu koji odredi nadređeni službenik Odsjeka;

b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke;

c) vodi naloge i svu propisanu evidenciju - pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva, u toku čekanja lica koje vozi ne napušta vozila;

d) blagovremeno obavještava nadležne u Službi o potrebi registracije vozila;

e) u vrijeme kada ne vozi dežura u prostoru određenom za vozače, obavezan je odmah nakon obavljenog službenog puta opravdati putni nalog;

f) obavezan je nakon završene vožnje parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;

h) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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: SSS najmanje IV stepen – završena saobraćajna škola ili srednja tehnička škola, položen ispit za vozača B kategorije i deset mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 4 (četiri).



Član 35.
(Radno mjesto VKV električar)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV-električar.

(2) Opis poslova:

- a) obavlja sve električarske poslove na opravci električnih instalacija i uređaja (rasvjeta, električne peći, ventilatori i slično);
- b) obavlja opravku manjih kvarova na telefonima i telefonskim instalacijama;
- c) kontroliše ispravnost protivpožarnih aparata i uređaja i direktno primjenjuje Plan protivpožarne zaštite;
- d) blagovremeno prijavljuje i otklanja kvarove na elektroinstalacijama;
- e) obavlja i druge poslove i zadatke koje naredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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: SSS najmanje IV stepen – završena škola učenika u privredi – smjer za električara ili elektrotehnička škola ili druga srednja škola - smjer električar, i deset mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto viši referent za operativno tehničke i dispečerske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: viši referent za operativno tehničke i dispečerske poslove.

(2) Opis poslova:

- a) vrši raspored vozača po zahtjevima korisnika;
- b) koordinira intervencije za tehničku ispravnost vozila, registraciju i osiguranje;
- c) vodi evidenciju putnih naloga za vozila, vodi evidenciju i izrađuje izvještaje o potrošnji goriva, maziva, rezervnih dijelova, pređenoj kilometraži, registraciji i osiguranju vozila;
- d) koordinira naplate po policama osiguranja;
- e) koordinira radovima na tekućem održavanju objekata;
- f) vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova i materijala po vozilima;
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

23/43

provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njegovo radno mjesto.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola ili srednja vjerska škola ili srednja tehnička škola, položen stručni ispit i deset mjeseci radnog staža u struci.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto pomoćni radnik na telefonskoj centrali)

(1) Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik na telefonskoj centrali.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali;

b) na poziv daje telefonsku vezu, a prema zahtjevu organa i službi bira određene brojeve u Kantonu, a po potrebi i van Kantona;

c) vrši prijavu kvarova na telefonskim linijama i centrali;

d) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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: NK – završena osnovna škola.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi.

(7) Složenost poslova: jednostavni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D. Odsjek obezbjeđenja i pomoćnih poslova

Član 38.

(Radno mjesto šef Odsjeka obezbjeđenja i pomoćnih poslova)

(1) Naziv radnog mjesta: šef Odsjeka obezbjeđenja i pomoćnih poslova.

(2) Opis poslova:

a) rukovodi radom Odsjeka;

b) organizuje i usmjerava rad Odsjeka;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

c) odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;

d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioci i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;

e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu pomoć pri izvršavanju svakodnevnih poslova;

f) odgovoran je za provođenje mjera protivpožarne zaštite;

g) izrađuje Plan odbrane Stručne službe, izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka (plan obezbjeđenja, plan odbrane, Pravilnik protivpožarne zaštite), izrađuje planove i izvještaje o korištenju i rasporedu poslovnih prostorija sa adresama istih;

h) daje elemente za izradu internih telefonskih imenika;

i) vrši raspoređivanje radnika na održavanju čistoće, ugostitelja i pomoćnih radnika u bifeu i čajnoj kuhinji i nadzire njihov rad;

j) organizuje i rukovodi obezbjeđenjem objekta;

k) vodi svu potrebnu evidenciju i izrađuje izvještaje vezanu za rad Odsjeka;

l) vrši i druge poslove koje mu odredi šef Stručne službe i za svoj rad odgovara šefu Stručne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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 struke, završen građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

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

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Stručnoj službi.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto viši referent za obezbjeđenje i planove odbrane)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za obezbjeđenje i planove odbrane.

(2) **Opis poslova:**

a) izrađuje i prati realizaciju planova obezbjeđenja radnih prostora Kantona Sarajevo;

b) obezbjeđuje i provodi mjere protivpožarne zaštite - kontrola protivpožarnih aparata;

c) vrši izradu Plana odbrane organizovanja, ažuriranja i djelovanja po nalogu rukovodilaca plana odbrane;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

25/43

- d) vodi evidenciju o svim dokumentima Plana odbrane;
- e) izrađuje sve vrste planova i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;
- f) obavlja poslove protokola u vezi održavanja manifestacija, političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija po nalogu šefa Odsjeka;
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola ili mašinska škola ili srednja vjerska škola ili druga srednja tehnička škola; certifikat protiv-požarne zaštite; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto viši referent – recepcionar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent – recepcionar.

(2) **Opis poslova:**

- a) kontroliše ulazak i izlazak službenih lica i stranaka iz zgrade;
- b) vrši kontrolu stalnih, privremenih propusnica uz ličnu kartu;
- c) izdaje dozvole za ulazak u zgradu u skladu sa Uredbom o vršenju Službe obezbjeđenja i kućnom redu;
- d) prema potrebi zamjenjuje radnika na obezbjeđenju;
- e) izrađuje izvještaje, informacije na osnovu evidencija koje vodi;
- f) provodi mjere protivpožarne zaštite;
- g) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola ili srednja tehnička škola; certifikat o protiv- požarnoj zaštiti; deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

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



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

26/43

- (8) **Status izvršioca:** namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
(10) **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

Član 41.

(Radno mjesto referent – recepcionar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** referent – recepcionar.
(2) **Opis poslova:**
a) kontroliše ulazak i izlazak iz zgrade;
b) izdaje dozvole za ulazak u zgradu u skladu sa Uredbom o vršenju Službe obezbjeđenja i kućnom redu;
c) izrađuje izvještaje, informacije na osnovu evidencija koje vodi;
d) provodi mjere protivpožarne zaštite;
e) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (III stepen) – završena saobraćajna škola ili tekstilna škola ili metalska škola ili trgovačka škola ili druga srednja stručna škola; sertifikat o protivpožarnoj zaštiti; šest mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.
(7) **Složenost poslova:** jednostavni.
(8) **Status izvršioca:** namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** referent.
(10) **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

Član 42.

(Radno mjesto KV radnik - kafe kuharica)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** KV radnik - kafe kuharica.
(2) **Opis poslova:**
a) vrši pripremanje i opsluživanje toplim i bezalkoholnim pićima;
b) održava i čisti inventar i opremu koju koristi u svom radu;
c) vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu;
d) obavlja i druge poslove i zadatke koje joj odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezna je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001 koje u svom radu striktno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

27/43

provodi i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom koje se odnose na njeno radno mjesto.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS (III stepen) ili KV radnik, završena ugostiteljska škola ili trgovačka škola ili škola učenika u privredi ili srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti i šest mjeseci radnog staža.

(5) Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost.

(6) Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi.

(7) Složenost poslova: jednostavniji.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: KV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 7 (sedam).

Član 43.

(Radno mjesto pomoćni radnik na održavanju čistoće)

(1) Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik na održavanju čistoće.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove čišćenja prostorija i namještaja prema rasporedu nadređenog službenika Stručne službe;

b) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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: NK – završena osnovna škola.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi.

(7) Složenost poslova: jednostavniji.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik.

(10) Broj izvršilaca: 22 (dvadesetdva).

Član 44.

(Radno mjesto pomoćni radnik na recepciji)

(1) Naziv radnog mjesta: pomoćni radnik na recepciji.

(2) Opis poslova:

a) vodi knjigu o primopredaji dužnosti u koju unosi pojedina zapažanja;

b) vrši kontrolu ulaska i izlaska stranki – posjetilaca, ne dozvoljava naoružanim licima ulazak u objekt, redovno vrši obilazak i kontrolu prostorija u zgradi iza 16 sati;

c) pregleda instalacije, a u slučaju većih kvarova odmah obavještava nadređenog službenika;

d) provodi mjere protivpožarne zaštite;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

28/43

e) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** NK – završena osnovna škola i položen kurs protivpožarne zaštite.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 45.

(Radno mjesto pomoćni radnik)

(1) **Naziv radnog mjesta:** pomoćni radnik.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja sve poslove fizičkog radnika;

b) prenos namještaja i drugih osnovnih sredstava iz magacina u prostorije, raznošenje trebovanog materijala, istovar materijala, čišćenje dvorišta zgrade, prenošenje inventara i materijala za sjednice;

c) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** NK – završena osnovna škola.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 46.

(Radno mjesto pomoćni radnik u bifeu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** pomoćni radnik u bifeu.

(2) **Opis poslova:**



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

29/43

- a) obavlja pomoćne poslove u bifeu;
- b) vrši pripremanje toplih napitaka i bezalkoholnih pića;
- c) održava, čisti inventar, opremu i radni prostor bifea,
- d) obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** NK – završena osnovna škola.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** pomoćni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak E. Odsjek za javne nabavke

Član 47.

(Radno mjesto šef Odsjeka za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** šef Odsjeka za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:**

- a) rukovodi radom Odsjeka;
- b) organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka;
- c) odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka;
- d) raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioca i daje bliže upute za njihovo izvršavanje;
- e) pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka;
- f) vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Stručne službe i za svoj rad odgovara šefu Stručne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

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

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



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

30/43

- (6) **Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički.
(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.
(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u Stručnoj službi.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki.
(2) **Opis poslova:**
a) odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki;
b) priprema plan javnih nabavki i izmjene plana;
c) priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
d) priprema tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki i pojašnjenja tenderskih dokumentacija;
e) priprema odgovore po pravnim lijekovima u postupcima javnih nabavki;
f) izrađuje nacрте okvirnih sporazuma i ugovora i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
g) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki;
h) vrši i druge poslove i zadatke za provođenje postupka javne nabavke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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 struke ili ekonomske struke ili drugi društveni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.
(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički.
(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.
(8) **Status izvršioca:** državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

Član 49.

(Radno mjesto stručni saradnik za javne nabavke)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** stručni saradnik za javne nabavke.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

31/43

(2) Opis poslova:

- a) učestvuje u izradi plana i izmjena plana javnih nabavki;
- b) vrši istraživanje tržišta;
- c) učestvuje u pripremi tenderskih dokumentacija u postupcima javnih nabavki;
- d) priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
- e) vrši objavu svih vrsta obavještenja, izvještaja, zahtjeva i zakazivanja procesa u sistemu e-nabavki;
- f) vrši izvještavanje i objavu podataka iz oblasti javnih nabavki na web stranici Vlade Kantona Sarajevo;
- g) izrađuje pojedinačne ugovore po okvirnim sporazumima i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki;
- h) prati i kontroliše izvršenje plana javnih nabavki i ugovora;
- i) vrši korespondenciju sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatanje žalbi i Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i drugim nadležnim institucijama;
- j) vrši i druge poslove i zadatke za provođenje postupka javne nabavke koje mu odredi šef Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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 najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne struke ili ekonomske struke ili fakultet društvene struke ili fakultet humanističkih nauka, jedna godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili ekonomske struke ili fakultet društvene struke ili fakultet humanističkih nauka, 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.

(7) Složenost poslova: složeni.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 50.

(Radno mjesto viši referent za javne nabavke)

(1) Naziv radnog mjesta: viši referent za javne nabavke.

(2) Opis poslova:



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

32/43

- a) vrši prijem i otpremu pošte;
- b) obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama;
- c) pruža administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke;
- d) vrši umnožavanje i skeniranje materijala;
- e) dostavlja informacije o zaključenim ugovorima krajnjim korisnicima;
- f) vrši izvještavanje i objavu podataka iz oblasti javnih nabavki na web-stranici Vlade Kantona Sarajevo;
- g) vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke;
- h) vrši korespondenciju sa ponuđačima i institucijama;
- i) vrši arhiviranje dokumentacije;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak E. Izvan organizaciona jedinica

Član 51.

(Radno mjesto viši referent – tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent – tehnički sekretar.

(2) **Opis poslova:**

a) vrši stručne poslove koji se odnose na: obavljanje poslova tehničkog sekretara šefa Stručne službe, interno dostavljanje predmeta u rad odsjecima, obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova za Stručnu službu;

b) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe i za svoj rad odgovara šefu Stručne službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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:** SSS (IV stepen) – završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili srednja vjerska škola, deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

33/43

- (7) **Složenost poslova:** djelomično složeni.
(8) **Status izvršioca:** namještenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 52.

(Rukovođenje Stručnom službom)

- (1) Radom Stručne službe rukovodi šef Stručne službe.
- (2) Ovlaštenja šefa Stručne službe u pogledu rukovođenja Stručnom službom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo, federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, kao i uredbom o osnivanju Stručne službe.
- (3) Sve akte iz nadležnosti Stručne službe potpisuje šef Stručne službe, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Stručne službe u poslovima rukovođenja Stručnom službom, zamjenjuje ga službenik kojeg odredi šef Stručne službe.

Član 53.

(Radno mjesto šef Stručne službe – rukovodilac Stručne službe)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** šef Stručne službe – rukovodilac Stručne službe.
- (2) **Opis poslova:**
- a) rukovodi Stručnom službom;
 - b) obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Stručnoj službi;
 - c) organizuje poslove u Stručnoj službi i daje stručna uputstva za obavljanje poslova;
 - d) stara se o pravilnom korištenju sredstava za rad;
 - e) vrši zakonom utvrđena ovlaštenja u slučaju povrede radne dužnosti radnika;
 - f) vrši i druge poslove koju mu odredi Vlada Kantona Sarajevo i za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te da 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 struke ili završen građevinski fakultet ili

mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci nakon sticanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

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

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi Stručnom službom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef Stručne službe.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 54.

(Rukovođenje organizacionim jedinicama i odgovornost za rad)

Radom odsjeka rukovode šefovi i za obavljanje poslova odgovorni su šefu Stručne službe.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 55.

(Stručni kolegij)

(1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Stručne službe i davanja mišljenja šefu Stručne službe za rješavanje tih pitanja, obrazuje se Stručni kolegij Stručne službe. Stručni kolegij sačinjavaju šef Stručne službe i šefovi odsjeka. Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici Stručne službe koje odredi šef Stručne službe, kao i stručni i naučni radnici po pozivu šefa Stručne službe. Stručni kolegij saziva i njime rukovodi šef Stručne službe.

(2) Stručni kolegij utvrđuje programe i planove Stručne službe, razmatra izvještaje o radu, razmatra opće akte koje priprema Stručna služba i druge važne analize Stručne službe.

(3) O radu stručnog kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana te usvojeni zaključci.

(4) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(5) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava 3. ovog člana, utvrđuje šef Stručne službe.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 56.

(Način saradnje)

(1) U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Stručne službe, osigurava se saradnja i to:

a) saradnja između odsjeka u okviru Stručne službe, koju osiguravaju šefovi odsjeka i drugi službenici;

b) međusobna saradnja sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi šef Stručne službe i šefovi odsjeka;



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

35/43

c) saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osigurava šef Stručne službe i šefovi odsjeka;

d) saradnja sa službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su šef Stručne službe i šefovi odsjeka;

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

(2) Način ostvarivanja saradnje iz stava (1) propisuje šef Stručne službe ukoliko to nije propisano zakonom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 57.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

Planove i programe rada Stručne službe donosi šef Stručne službe. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Stručne službe u poslovima i zadacima njenog djelokruga, a koji mora biti usklađen sa programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

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

Član 58.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuje se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

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

Član 59.

(Prijem pripravnika)

(1) Kao pripravnici se u radni odnos primaju osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovali, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

(2) Odluku o prijemu pripravnika i broj pripravnika u Stručnoj službi utvrđuje šef Stručne službe u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

36/43

Član 60.
(Disciplinska odgovornost)

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

(2) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevu 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 61.
(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 - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Član 62.
(Raspored poslova i zadataka)

Raspored poslova i zadataka na državne službenike i namještenike, sa opisom osnovnih karakteristika tih poslova i zadataka, grupom poslova i zadataka i službenim zvanjem, broj državnih službenika i namještenika i uslovi u pogledu njihove stručne spremlе, utvrđuju se u Sistematizaciji, koja je sastavni dio ovog pravilnika.

POGLAVLJE X - JAVNOST RADA

Član 63.
(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem saopćenja putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Stručne službe.

(2) Obavještenja i podatke o radu Stručne službe sredstvima javnog informisanja daje šef Stručne službe ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje šefa Stručne službe.

(3) Javnost rada Stručne službe ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 32/01), Uputstvom za sprovođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 57/01).



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

37/43

POGLAVLJE XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršit će se raspoređivanje državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 65.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 66.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj: 17-02-31835 od 3. 11. 2016. godine, broj: 17-02-31835-1 od 16. 2. 2017. godine, broj: 17-02-24208/20 od 10. 7. 2020. godine, broj: 17-02-27342/21 od 6. 7. 2021. godine i broj: 17-02-2146/23 od 24. 1. 2023. godine.

Član 67.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 17-02-39187/23

Sarajevo, 7. 11. 2023. godine



Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na Prvoj vanrednoj sjednici održanoj 16. 11. 2023. godine, Odlukom o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj 02-04-49354-9/23 od 16. 11. 2023. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05).



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

38/43

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 52. stav 1., tačka 2. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine kojim je utvrđeno da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa uprave, uz saglasnost Vlade Kantona, člana 34. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa koji se odnosi na usklađivanje pravilnika po ovoj Uredbi, te u članu 41., stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i opštinskih organa uprave i upravnih organizacija, kojim je utvrđeno da izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa u skladu sa ovom Uredbom osigurava rukovodilac kantonalnih organa u skladu sa uredbom Vlade kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Uredbom o osnivanju Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/23) propisano da je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe, šef Stručne službe dužan uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe i druge opće akte Stručne službe sa ovom uredbom.

Postupajući po gore navedenom, ovaj pravilnik je usklađen sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), odredbama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 i 45/19) i odredbama Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/06, 8/12 i 39/16).

U odnosu na raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, došlo je do povećanja broja izvršilaca, na način da je u ranijem pravilniku bilo sistematizovano 102 radna mjesta, a sada se broj povećao na 105 sistematizovanih radnih mjesta.

Do broja povećanja broja sistematizovanih radnih mjesta došlo je iz razloga što je sistematizovan novi Odsjek za javne nabavke, obzirom da je Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-46633-30/22 od 17. 11. 2022. godine naloženo osnivanje centralnog nabavnog organa u okviru Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo. Zbog navedenog neophodno je sistematizovati novi odsjek unutar Stručne službe, te minimalno povećati broj izvršilaca. Tako su unutar Odsjeka za javne nabavke sistematizovana radna mjesta: šef Odsjeka (1 izvršilac), stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki (4 izvršioca), stručni saradnik za javne nabavke (2 izvršioca) i viši referent za javne nabavke (1 izvršilac). Da ne bi došlo do većeg povećanja broja izvršilaca u odnosu na raniji Pravilnik, u Odsjeku obezbjeđenja i pomoćnih poslova smanjen je broj izvršilaca za radno



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

39/43

za radno mjesto referent-recepcionar (7 izvršilaca smanjeno je na 6) te je ukinuto radno mjesto stručni saradnik za poslove protokola.

PRAVNA RJEŠENJA:

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe, principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada Stručne službe te djelokrug rada Stručne službe.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Stručne službe obavljat će se u okviru slijedećih organizacionih jedinica – odsjeka:

- Odsjek za personalne i pravne poslove;
- Odsjek za ekonomske poslove;
- Odsjek za operativno-tehničke poslove;
- Odsjek za obezbjeđenje i pomoćne poslove;
- Odsjek za javne nabavke;
- Poslovi izvan organizacionih jedinica.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

U ovom odjeljku uređeni su poslovi koji se obavljaju pojedinačno u odsjecima, kao osnovnim organizacionim jedinicama.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA STRUČNE SLUŽBE

Sistematizacija radnih mjesta je utvrđena kako slijedi:

- ODSJEK ZA PERSONALNE I PRAVNE POSLOVE

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	VKV	SSS	NK
Sistematizovano	28	3	1	0	23	1
Popunjeno	23	2	1	0	19	1
Nepopunjeno	5	1	0	0	4	0



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

40/43

- ODSJEK ZA EKONOMSKE POSLOVE

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	VKV	SSS	NK
Sistematizovano	8	3	0	0	5	0
Popunjeno	8	3	0	0	5	0
Nepopunjeno	0	0	0	0	0	0

- ODSJEK ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	VKV	SSS	NK
Sistematizovano	12	1	0	7	3	1
Popunjeno	8	0	0	5	3	0
Nepopunjeno	4	1	0	2	0	1

- ODSJEK ZA OBEZBJEĐENJE I POMOĆNE POSLOVE

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	VKV	SSS	NK
Sistematizovano	47	1	0	0	20	26
Popunjeno	41	0	0	0	17	24
Nepopunjeno	6	2	0	0	2	2

- ODSJEK ZA JAVNE NABAVKE

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	VKV	SSS	NK
Sistematizovano	8	7	0	0	1	0
Popunjeno	0	0	0	0	0	0
Nepopunjeno	0	7	0	0	1	0

- POSLOVI IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA

RADNA MJESTA	UKUPNO	VSS	VŠS	VKV	SSS	NK
Sistematizovano	2	1	0	0	1	0
Popunjeno	2	1	0	0	1	0
Nepopunjeno	0	0	0	0	0	0

POGLAVLJE IV – RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM I ORGANIZACIONIM JEDNICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Stručnom službom, kao i rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
 Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
 Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

41/43

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Ovim poglavljem uređuje se ovlaštenje za obrazovanje stručnog kolegija, članovi stručnog kolegija, te djelokrug rada stručnog kolegija.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Ovim poglavljem utvrđuje se način saradnje Stručne službe u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između odsjeka unutar Stručne službe, tako i saradnja sa drugim kantonalnim organima, te gradskim i općinskim službama za upravu, kao i institucijama Bosne i Hercegovine, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLAN RADA

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način planiranja rada Stručne službe iz svoje nadležnosti.

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

Ovim poglavljem uređuje se način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, disciplinska odgovornost kao i odgovornost za štetu nastalu u obavljanju službene dužnosti.

POGLAVLJE IX – RASPORED POSLOVA I ZADATAKA

Ovim poglavljem uređuje se raspored poslova i zadataka na državne službenike i namještenike, sa opisom osnovnih karakteristika tih poslova i zadataka, broj državnih službenika i namještenika.

POGLAVLJE X – JAVNOST RADA

Ovim poglavljem uređuje se način da se poslovi iz djelokruga Stručne službe obavljaju javno - transparentno.

POGLAVLJE XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U ovom poglavlju propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika, ravnopravnost spolova u pogledu navođenja pojedinih imenica, te način stupanja na snagu pravilnika.



FINANSIJSKA SREDSTVA:

U Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo 611000 – naknade troškova zaposlenika, planirana su za svaku budžetsku godinu. Ove naknade su prema popuni radnih mjesta, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 562-094, Fax: + 387 (0) 33 562-220
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: sszp@vlada.ks.gov.ba

43/43



