



Broj: 05-04-28707/25
Sarajevo, 04.06.2025.

Skupština Kantona Sarajevo
Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo
- Ovdje-

Predmet: Odgovor na zastupničko pitanje, *dostavlja se*

Poštovani,

Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo je dana 27.5.2025. godine zaprimilo akt Skupštine Kantona Sarajevo, broj 01-04-28707-15/25 od 23.5.2025. godine putem kojeg je dostavljeno zastupničko pitanje zastupnika Muamera Bandića kojim se traži broj zaposlenika u Ministarstvu koji su imali zasnovan radni odnos u 2024. godini, ukupan broj zaposlenih, kao i broj zaposlenih po vrstama ugovora.

S tim u vezi, dostavljamo vam sljedeće podatke:

- Ukupan broj zaposlenih u Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, zaključno sa 31.12.2024. godine bio je 77, od čega je 52 državna službenika i 25 namještenika;
- Svi zaposleni u Ministarstvu postavljeni su rješenjima na neodređeno radno vrijeme u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/2016, 45/2014 i 6/2025) i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/2005).
- Tokom 2024. godine Ministarstvo je provelo
 - o jedan interni oglas za unapređenje jednog (1) državnog službenika,
 - o jedan javni oglas za prijem jednog (1) namještenika,
 - o zaposlena su tri (3) državna službenika sporazumnim preuzimanjem državnih službenika iz drugih organa,
 - o raspisan je javni oglas za prijem 17 državnih službenika putem Agencije za državnu službu Federacije BiH koji još uvijek nije okončan.
- Ministarstvo nema pripravnika.

U prilogu ovog akta dostavljamo Vam:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, broj 05-30-16098/22 od 14.4.2022. od i
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, broj 05-02-31063/24 od 31.5.2024. godine.

S poštovanjem,



Dostaviti:

1. Naslovu
2. Evidenciji
3. a/a

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 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“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05, 29/06 i 65/20) ministar Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
MINISTARSTVA KOMUNALNE PRIVREDE, INFRASTRUKTURE, PROSTORNOG
UREĐENJA, GRAĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada; unutrašnja organizacija Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove i unutrašnja organizacija Uprave za stambena pitanja, koje se nalaze u sastavu Ministarstva.

Član 2.
(Principi)

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđena je na osnovu sljedećih principa:

- a) zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da osigura jednaku ili približno jednaku zaposlenost svakog državnog službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koje bude postavljen (raspoređen);
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka;

- f) da se osigura pravilno i učinkovito upravljanje svakom organizacionom jedinicom, odnosno Ministarstvom kao cjelinom.

Član 3. (Djelokrug Ministarstva)

- (1) Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti komunalnih djelatnosti, komunalne privrede i infrastrukture, te oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, utvrđivanja stambene politike, uključujući i donošenje propisa koji se tiču uređivanja i izgradnje, obnove i rekonstrukcije stambenih objekata.
- (2) U sastavu Ministarstva su Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Uprava za stambena pitanja.
- (3) Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova.
- (4) Uprava za stambena pitanja vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prvostepeni upravni postupak po zakonima iz oblasti stambenih odnosa i aktima o provođenju tih zakona.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Kabinet ministra;
 - b) Sektor prostornog uređenja i građenja;
 - c) Sektor zaštite okoliša;
 - d) Centar za upravljanje kvalitetom zraka;
 - e) Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove;
 - f) Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti;
 - g) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke;
 - h) Sektor za upravljanje projektima;
 - i) Sektor za stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne Potrošnje;
 - j) Sektor za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća.
- (2) U okviru Sektora prostornog uređenja i građenja, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:
 - a) Odjeljenje za prostorno uređenje, planiranje i razvoj i
 - b) Odjeljenje za pravne poslove.
- (3) U okviru Sektora zaštite okoliša, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:
 - a) Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom i
 - b) Odjeljenje zaštite okoliša.
- (4) U okviru Sektora za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za drugostepeno upravno rješavanje i
- b) Odjeljenje za normativno-pravne poslove.

(5) U okviru Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove i
- b) Odjeljenje za javne nabavke.

(6) U okviru Sektora za stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuju se:

- a) Odjeljenje za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje i
- b) Odjeljenje - centar za komunalne usluge.

(7) U sastavu Ministarstva su organizovane Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Uprava za stambena pitanja, s tim što je njihova unutrašnja organizacija regulisana u poglavlju deset i jedanaest ovog Pravilnika.

(8) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Kabineta ministra)

Kabinet ministra vrši poslove: organizuje i učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ministarstva i prati realizaciju programa i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; analizira, objedinjuje i povezuje izvještaje o radu organizacionih jedinica u jedinstven izvještaj o radu Ministarstva i dostavlja sekretaru Ministarstva na konačnu izradu; prati realizaciju zadataka iz nadležnosti Ministarstva koji proističu iz Programa rada Ministarstva; izrađuje i učestvuje u izradi materijala iz nadležnosti Ministarstva za potrebe Ministarstva, te prati i proučava materijale o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i o tome informiše ministra; sačinjava periodične planove rada i izvještaje, te prati realizaciju; vrši pripreme za održavanje sjednica Stručnog kolegija i stara se o provođenju njegovih zaključaka; priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Kabineta ministra; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine; učestvuje u pripremi nacrtu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; vrši druge stručne poslove vezane za prijedloge i mišljenja na nacrtu zakona i drugih propisa koji se dostave Ministarstvu na mišljenje; vrši i organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu; obavlja poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promotivnog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; organizira konferencije za medije, razgovore za sredstva informisanja i druga događanja u saradnji sa Službom za protokol i press Kantona Sarajevo; priprema odgovore i odgovara na upite; analizira izvještavanje medija o radu Ministarstva; priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; vrši poslove prijema i obrade pošte upućene ministru; stara se o dokumentima i materijalima koji se dostavljaju ministru; vrši određene poslove protokola; u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama, učestvuje u izradi strateških planova razvoja i rada Ministarstva na osnovu utvrđene politike i smjernica Vlade Kantona Sarajevo i Ministarstva; pokreće inicijative, koordinira i stručno usmjerava poslove i učestvuje u donošenju i provođenju strateških dokumenata Ministarstva, koordinira i usmjerava projekte za korištenje instrumenata i programa pomoći EU i drugih država i međunarodnih organizacija, pruža stručnu pomoć i podršku uposlenicima Ministarstva u oblasti planiranja, EU integracija i međunarodne saradnje, prati zaključivanje i preduzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva, koordinira i usklađuje izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz procesa pridruživanja EU iz nadležnosti Ministarstva, obavlja

sve pripremne radnje za međunarodne kontakte i prati njihovo ostvarenje i ostvaruje saradnju sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva.

Član 6.

(Djelokrug Sektora prostornog uređenja i građenja)

(1) Sektor prostornog uređenja i građenja vrši poslove: poslove koji se odnose na upravni postupak i rješavanje u prvom i drugom stepenu; rješavanje po vanrednim pravnim sredstvima po odlukama Vrhovnog suda Federacije BiH i Ustavnog suda BiH, postupa po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova kod Kantonalnog suda u Sarajevu, vrši korespondenciju sa Kantonalnim sudom, Vrhovnim sudom Federacije BiH i Ustavnim sudom BiH; učestvuje u pripremanju zakonskih, podzakonskih i drugih akata kojima se reguliše oblast prostornog uređenja u Kantonu Sarajevo i oblast privremenog korištenja javnih površina; vrši nadzor nad provođenjem odredbi Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo i propisa donesenih na osnovu ovog zakona, prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja; poslove utvrđivanja postupka, uslova i načina legalizacije bespravno izgrađenih objekata; vodi aktivnosti pripreme razvojnih planskih dokumenata, te učestvuje u pripremanju planova prostornog uređenja i njihovom usaglašavanju sa planovima prostornog uređenja Federacije Bosne i Hercegovine, učestvuje kao subjekat planiranja u pripremi, izradi i donošenju planova prostornog uređenja iz nadležnosti jedinica lokalne uprave u Kantonu Sarajevo; prati stanje u prostoru na osnovu periodičnih izvještaja općina, Grada i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo; daje mišljenje po zahtjevu Federalnog ministarstva prostornog uređenja u postupku odobravanja građenja iz nadležnosti Federacije BiH, učestvuje u aktivnostima koje provodi Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo na sanaciji klizišta; vodi evidenciju o stanju u prostoru za područje Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki ministarstva, pripreme materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz okvira svoje nadležnosti; prikupljanja podataka od nadležnih općinskih službi koje vode jedinstvenu evidenciju prostornih podataka i informacija (GIS) i iste uz izvještaj Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo dostavljanje Federalnom ministarstvu prostornog uređenja; priprema mišljenja, pojašnjenja i informacije po zahtjevima općina i drugih organa, institucija ili građana, pravnih i fizičkih lica, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu programa rada i izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

(2) U okviru Sektora prostornog uređenja i građenja formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) Odjeljenje za prostorno uređenje, planiranje i razvoj vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremanju zakonskih, podzakonskih i drugih akata kojima se reguliše oblast prostornog uređenja i građenja i oblast privremenog korištenja javnih površina, obavlja poslove koji se odnose na obradu predmeta u prvostepenom i drugostepenom upravnom rješavanju, sačinjavanje stručnih nalaza i izvještaja; učestvuje u aktivnostima pripreme razvojnih planskih dokumenata, te učestvuje u pripremanju planova prostornog uređenja i njihovom usaglašavanju sa planovima prostornog uređenja Federacije Bosne i Hercegovine, učestvuje u pripremi, izradi i donošenju planova prostornog uređenja iz nadležnosti jedinica lokalne uprave u Kantonu Sarajevo; prati stanje u prostoru na osnovu periodičnih izvještaja općina, Grada i Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo; daje mišljenje po zahtjevu Federalnog ministarstva prostornog uređenja u postupku odobravanja građenja iz nadležnosti Federacije BiH, učestvuje u aktivnostima koje provodi Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo na sanaciji klizišta; vodi evidenciju o stanju u prostoru za područje Kantona Sarajevo, učestvuje u pripremi materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz okvira nadležnosti Sektora, vrši prikupljanje podataka od nadležnih općinskih službi koje vode jedinstvenu evidenciju prostornih podataka i informacija (GIS) i iste uz izvještaj Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo dostavljaju Federalnom ministarstvu prostornog uređenja; prati donošenje planskih

dokumenata na nivou Kantona; vrši druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Sektora; izrađuje analize, informacije i mišljenja iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u drugim stručnim poslovima utvrđenim zakonom koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti.

b) **Odjeljenje za pravne poslove** vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremanju zakonskih, podzakonskih i drugih akata kojima se reguliše oblast prostornog uređenja i građenja i oblast privremenog korištenja javnih površina i inicira izmjene i dopune navedenih propisa; nadzor nad provođenjem Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo i propisa donesenih na osnovu ovog zakona, praćenje i drugih propisa koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja i građenja kao i obavljanje poslova u cilju utvrđivanja postupka, uslova i načina legalizacije bespravno izgrađenih objekata; upravno rješavanje - poslovi koji se odnose na upravni postupak i rješavanje u prvom i drugom stepenu iz navedene oblasti, rješavanje po vanrednim pravnim sredstvima, rješavanje po odlukama Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i Ustavnog suda Bosne i Hercegovine, postupa po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova kod Kantonalnog suda u Sarajevu; korespondencija sa sudovima; postupanje po zahtjevu Federalnog ministarstva prostornog uređenja u postupcima odobravanja građenja iz nadležnosti Federacije BiH; učestvuje u aktivnostima pripreme razvojnih planskih dokumenata; priprema mišljenja, pojašnjenja i informacija po zahtjevima općina i drugih organa, institucija ili građana, pravnih i fizičkih lica; priprema godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju.

Član 7.

(Djelokrug Sektora zaštite okoliša)

(1) **Sektor zaštite okoliša** vrši poslove: koji se odnose na opću politiku zaštite okoliša u ostvarivanju uslova za održivi razvoj, zaštitu zraka, tla, vode, biljnog i životinjskog svijeta i postupanja sa otpadom; učestvuje u izradi zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na zaštitu okoliša u Kantonu Sarajevu i inicira izmjene i dopune navedenih propisa; poslove prvostepenog upravnog rješavanja u postupku izdavanja okolinskih dozvola i dozvola za upravljanje otpadom; dozvola za dozvoljene zahvate i radnje u zaštićenim Kategorijama; izradu strateških planova Kantona u oblasti okoliša i učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu; praćenje i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša; vođenje registra zagađivača (monitoring); vođenje informacionog sistema zaštite okoliša; ocjenjivanje uslova za rad pravnih i fizičkih lica iz oblasti zaštite okoliša; ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u zaštiti okoliša; predlaganje finansiranja projekata od posebnog značaja za stanje okoliša i zaštitu područja prirodnog naslijeđa i nadzor nad realizacijom tih projekata; podršku obrazovanju i unapređenju ekološke svijesti građana i podršku nevladinim ekološkim organizacijama; učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu programa rada i izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

(2) U okviru Sektora zaštite okoliša formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

- a) **Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom** vrši sljedeće poslove: koji su vezani za formiranje i razvoj Regionalnog centra upravljanja otpadom (RCUO Smiljevići), proširenje kapaciteta RCUO Smiljevići, kreiranje i predlaganje najnovijih tehnologija odlaganja komunalnog, građevinskog, medicinskog otpada, otpada životinjskog porijekla i drugih vrsta otpada koji se razvijaju tehnološkim napretkom, izdvajanje sirovina iz otpada raznih vrsta, postupanje sa otpadom koji se ne može iskoristiti u daljoj preradi, realizaciji projekata izgradnje spalionice ili drugog oblika postupanja sa otpadom koji se ne može koristiti kao sekundarna i/ili tercijarna sirovina, izdavanje okolinskih dozvola za objekte koji skladište materije otpada i sekundarnih sirovina, uspostavlja registar subjekata koji se bave tretiranjem otpada i sekundarnih sirovina, sa odgovarajućim subjektima Kantona

Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo uspostavlja GIS sistem lokacija gdje se tretira otpad i sekundarne sirovina, vrši nadzor nad realizacijom projekata tretiranja otpada; pruža podršku obrazovanju i unapređenju ekološke svijesti građana i podršku nevladinim ekološkim organizacijama; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Odjeljenja; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu Plana upravljanja otpadom Kantona Sarajevo, vrši izradu izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja, učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu Sektora, učestvuje u izradi zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na tretiranje otpada; kao i druge poslove koji se pokazuju kao poslovi iz djelokruga rada Sektora i odjeljenja. Odjeljenje sarađuje sa nadležnim organima i institucijama na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine u vezi upravljanja radioaktivnim otpadom.

- b) **Odjeljenje zaštite okoliša** obavlja poslove koji se odnose na opću politiku zaštite okoliša u ostvarivanju uslova za održivi razvoj tla, vode, zraka, biljnog i životinjskog svijeta; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na zaštitu okoliša u Kantonu Sarajevu; daje mišljenja iz nadležnosti Odjeljenja, izradu strateških planova Kantona u oblasti okoliša i učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu; praćenje i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša; vođenje registra zagađivača (monitoring); vođenje informacionog sistema zaštite okoliša; kao i poslove definisane Pravilnikom o informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije Bosne i Hercegovine; ocjenjivanje uslova za rad pravnih i fizičkih lica iz oblasti zaštite okoliša; ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u zaštiti okoliša; izdavanje okolinskih dozvola i dozvola za dozvoljene zahvate i radnje u zaštićenim kategorijama iz nadležnosti Kantona Sarajevo, predlaganje, implementiranje te finansiranje projekata od posebnog značaja za stanje okoliša i zaštitu područja prirodnog naslijeđa i nadzor nad realizacijom tih projekata; pruža podršku obrazovanju i unapređenju ekološke svijesti građana i podršku nevladinim ekološkim organizacijama; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Odjeljenja; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja.

Član 8.

(Djelokrug Centra za upravljanje kvalitetom zraka)

Centar za upravljanje kvalitetom zraka, koji ima status osnovne organizacione jedinice - sektora, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata; izradi i implementaciji strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i poboljšanja kvaliteta zraka; učestvuje u unapređenju zakonskog okvira u skladu sa zakonodavstvom EU, te izradi strateških dokumenata, planova i programa na nivou Federacije BiH, uspostavljanje i održavanje jedinstvenog sistema za adekvatno upravljanje kvalitetom zraka, uključujući monitoring kvaliteta zraka u saradnji sa organizacijom odgovornom za funkcionisanje sistema, utvrđivanje stanja kvaliteta zraka, pripremanje i vođenje registara emisija i zagađivača zraka, definisanje i provedbu mjera za smanjenje emisija; vrši statističku obradu podataka, obezbjeđuje korištenje savremenih prognostičkih modela u upravljanju kvalitetom zraka, kao i drugih alata za modeliranje uticaja zagađivača, disperziju polutanata, mehanizme čišćenja atmosfere, participira u izradi stručnih podloga u oblasti zaštite zraka, aktivno učestvuje u mehanizmima koordinacije za Evropske integracije, učestvuje u integralnim poslovima zaštite zraka sa drugim komponentama okoliša kroz strategijsku procjenu uticaja planova i programa, kao i procjenu uticaja na okoliš; vrši obavješćavanje javnosti i drugih zainteresovanih subjekata o kvalitetu zraka i uticaju na zdravlje, uspostavlja saradnju na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou sa relevantnim subjektima, predlaganju finansiranja projekata; učestvuje u izradi prijedloga

plana javnih nabavki ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra; izradu programa rada i izvještaja o radu Centra i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Centra.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove)

(1) **Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove** vrši poslove: koji se odnose na upravni postupak i rješavanje u drugom stepenu i po vanrednim pravnim sredstvima na rješenja Uprave za stambena pitanja, na rješenja kantonalnih urbanističko-građevinskih, komunalnih i stambenih inspektora, na rješenja općinskih urbanističko-građevinskih inspektora i komunalnih inspektora, na rješenja općinskih službi za stambena pitanja u smislu Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/17); rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti privatizacije iz nadležnosti Ministarstva; korespondenciju sa Kantonalnim sudom, Vrhovnim sudom Federacije BiH i Ustavnim sudom BiH; postupa po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova; kontrolu svih ugovora o korištenju stana zaključenih u periodu od 01.04.1992. godine do 07.02.1998. godine i/ili obnovljenih od strane organa nadležnog za stambene poslove u skladu sa odredbama Zakona o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima („Službene novine Federacije BiH“, broj:11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99 i 43/99) i svih ugovora o korištenju stana zaključenih nakon 07.02.1998. godine suprotno odredbama člana 16. Zakona, uključujući i ugovore o korištenju za stanove koji su u postupku otkupa ili su već otkupljeni, vodi evidencije i dostavlja izvještaje nadležnim organima o izvršenoj kontroli ugovora; izradu prednacrta, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva i nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, prečišćenih tekstova u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva i nomotehničku obradu tih propisa, vrši procjenu uticaja propisa u skladu s Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu programa rada i izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

(2) **U okviru Sektora za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne** formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

- a) **Odjeljenje za drugostepeno upravno rješavanje** vrši sljedeće poslove: rješavanje u drugom stepenu i po vanrednim pravnim sredstvima na rješenja Uprave za stambena pitanja, na rješenja kantonalnih urbanističko-građevinskih, komunalnih i stambenih inspektora, na rješenja općinskih urbanističko-građevinskih inspektora i komunalnih inspektora, na rješenja općinskih službi za stambena pitanja u smislu Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/17); rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti privatizacije iz nadležnosti Ministarstva; korespondenciju sa Kantonalnim sudom, Vrhovnim sudom Federacije BiH i Ustavnim sudom BiH; postupa po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova; kontrolu svih ugovora o korištenju stana zaključenih u periodu od 01.04.1992. godine do 07.02.1998. godine i/ili obnovljenih od strane organa nadležnog za stambene poslove u skladu sa odredbama Zakona o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima („Službene novine Federacije BiH“, broj:11/98, 38/98, 12/99, 18/99, 27/99 i 43/99) i svih ugovora o korištenju stana zaključenih nakon 07.02.1998. godine suprotno odredbama člana 16. Zakona, uključujući i ugovore o korištenju za stanove koji su u postupku otkupa ili su već otkupljeni, vodi evidencije i dostavlja izvještaje nadležnim organima o izvršenoj kontroli ugovora; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg

izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja, te učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu Sektora.

- b) **Odjeljenje za normativno-pravne** poslove vrši sljedeće poslove: izradu prednacerta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva uz saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, prečišćenih tekstova, u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva i nomotehničku obradu tih propisa, vrši procjenu uticaja propisa u skladu s Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja o radu Odjeljenja, te učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu Sektora.

Član 10.

(Djelokrug Sektora za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti)

Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti vrši poslove: planiranja, predlaganja, upravljanja, analize, izvršavanja i kontrole procesa upravljanja projektima iz stambene oblasti i projekata subvencioniranja rješavanja stambenog pitanja, predlaže kriterije za rangiranje objekata i priprema program za sanaciju zajedničkih dijelova zgrada – fasada, krovova i liftova na području Kantona Sarajevo; blagovremeno planira i vrši nadzor nad radom upravitelja u skladu sa Zakonom o održavanju zajedničkih dijelova zgrade i upravljanju zgradom; blagovremeno planira i vrši nadzor nad radom Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilisane borce i prognane osobe; učestvuje u izradi zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; vodi prvostepeni upravni postupak; učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu plana rada i izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

Član 11.

(Djelokrug Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke)

(1) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke vrši poslove: učestvuje u pripremi, predlaganju i provođenju zakona i drugih propisa iz nadležnosti ministarstva sa ekonomsko-finansijskog aspekta, učestvuje u pripremi planova i programa za obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti; učestvuje u pripremi projekata i ugovaranju investicija; priprema i izrađuje analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti; vrši kontrolu nad projektima koji se finansiraju iz vlastitih prihoda Ministarstva; vrši poslove pripreme i izrade prijedloga budžeta Ministarstva; priprema mjesečne i tromjesečne planove realizacije budžeta, kao i druge akte na osnovu kojih se izvršava budžet; prati realizaciju budžeta i kontrolu zakonitosti trošenja istog, potraživanja i obaveza; priprema naloge za izvršenje i prati njihovu realizaciju; vrši nabavku materijalno-tehničkih sredstava Ministarstva; priprema i realizuje postupke javnih nabavki koje se provode u Ministarstvu; obavlja poslove zaduživanja kod finansijskih institucija, koordinira poslove u ime svih sektora sa Ministarstvom finansija i obavlja sve druge ekonomsko-finansijske poslove iz nadležnosti Ministarstva; sarađuje sa relevantnim institucijama u procesu koordinacije, proces pripreme strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva (uključujući strategiju razvoja, sektorske strategije Kantona Sarajevo, programe javnih investicija Kantona Sarajevo, planiranje godišnjih i trogodišnjih planova i usaglašenost sa svim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti Ministarstva; implementaciju mjera i učinaka iz strateških dokumenata kao i drugih zadataka u cilju osiguranja usaglašenosti između strateškog planiranja i budžetiranja Ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona

Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva; izradu plana rada i izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

(2) U okviru Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

- a) **Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove** vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremi, predlaganju i provođenju zakona i drugih propisa iz nadležnosti ministarstva sa ekonomsko-finansijskog aspekta, učestvuje u pripremi planova i programa za obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti; učestvuje u pripremi projekata i ugovaranju investicija; predlaže, realizuje; priprema i izrađuje analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti; vrši kontrolu nad projektima koji se finansiraju iz vlastitih prihoda Ministarstva; vrši poslove pripreme i izrade prijedloga budžeta Ministarstva; priprema mjesečne i tromjesečne planove realizacije budžeta, kao i druge akte na osnovu kojih se izvršava budžet; prati realizaciju budžeta i kontrolu zakonitosti trošenja istog, potraživanja i obaveza; priprema naloge za izvršenje i prati njihovu realizaciju, obavlja poslove zaduživanja kod finansijskih institucija, koordinira poslove u ime svih sektora sa Ministarstvom finansija i obavlja sve druge ekonomsko-finansijske poslove iz nadležnosti Ministarstva; sarađuje sa relevantnim institucijama u procesu koordinacije, proces pripreme strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva (uključujući strategiju razvoja, sektorske strategije Kantona Sarajevo, programe javnih investicija Kantona Sarajevo, planiranje godišnjih i trogodišnjih planova i usaglađenost sa svim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti Ministarstva; implementaciju mjera i učinaka iz strateških dokumenata kao i drugih zadataka u cilju osiguranja usaglašenosti između strateškog planiranja i budžetiranja Ministarstva učestvuje u pripremi izvještaja po usvojenim metodologijama u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, izradu plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja.
- b) **Odjeljenje za javne nabavke** vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremi, predlaganju i provođenju zakona i drugih propisa iz nadležnosti ministarstva koji se odnose na postupke javnih nabavki, blagovremeno priprema plan i program nabavki Ministarstva u suradnji sa sektorima i upravama Ministarstva, provodi postupke nabavki roba, usluga i vršenja radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i pravilnicima Ministarstva, prati i analiza kretanja na tržištu roba, usluga i radova, vodi registar javnih nabavki i druge neophodne evidencije o nabavkama Ministarstvu, inicira i učestvuje u izradi i usklađivanju Pravilnika i priloga sa izmjenama i dopunama o Zakona o javnim nabavkama i modelima i obrascima Agencije za javne nabavke, učestvuje u izradi ugovora nakon sprovedenog postupka javne nabavke, sarađuje sa Agencijom za javne nabavke, izrađuje izvještaje i potrebne informacije, čuva dokumentaciju o sprovedenim postupcima javne nabavke, sarađuje sa nadležnim državnim, federalnim, kantonalnim institucijama i njihovim organima i u poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja u žalbenom postupku po zahtjevu Ureda za žalbe, organizacija drugih poslova iz djelokruga rada odjeljenja, izrada izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja.

Član 12.

(Djelokrug Sektora za upravljanje projektima)

Sektor za upravljanje projektima vrši sljedeće poslove: učestvuje u pripremanju zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora; poslove koji se odnose na izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u radu jedinica za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata/akcija; obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja unutar Ministarstva i institucija nad kojima Ministarstvo vrši nadzor; praćenje implementacije projekata iz domena nadležnosti ministarstva; koordinira sa sektorima u utvrđivanju prioriteta projekata u oblasti programa javnih investicija, koordinira rad sa drugim sektorima unutar

ministarstva, kao i saradnju sa drugim institucionalnim i sektorskim oblastima koje se tiču upravljanja projektima, vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima koji se finansiraju iz EU i drugih međunarodnih fondova; koordinira obavljanje poslova u vezi međunarodne suradnje iz nadležnosti Ministarstva; obavlja poslove pripreme, koordinacije i podrške provedbi i praćenju međunarodnih i regionalnih projekata, u suradnji sa drugim sektorima uključenim u provođenje projekata; podržava i koordinira suradnju Ministarstva sa međunarodnim asocijacijama i organizacijama; priprema stručne analize i izvještaje; vodi evidenciju o završenim projektima i projektima koji su u fazi izvršenja, sa posebnom evidencijom projekata koji se finansiraju se iz međunarodnih fondova, prati aktivnosti i trendove vezane za apliciranje projekata iz nadležnosti Ministarstva na programe fondova Evropske Unije kao i na druge međunarodne fondove; učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

Član 13.

(Djelokrug Sektora za stručno- operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje)

(1) Sektor za stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje vrši poslove: učestvuje u izradi zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na komunalne djelatnosti; vrši stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje i to odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće na javnim površinama, održavanje javnih površina, održavanje grobalja, održavanje javne rasvjete i dr., kontroliše izvještaje ispostavljene od strane davaoca komunalne usluge, prati i analizira izvršavanje faza rada predviđenih programom rada davaoca komunalne usluge, daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti, prati primjenu normativa u ovoj oblasti, priprema ugovore i sporazume koji se odnose na izvršenje poslova zajedničke komunalne potrošnje, rješavanje jednostavnih upravnih stvari u upravnom postupku, ostvaruje neposrednu saradnju sa organima koji vrše nadzor u cilju unapređenja kontrole izvršenja ovih poslova, učestvuje i koordinira izradu programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje, te vrši kontrolu izvršenja programa; zaprima podneske građana i drugih pravnih i fizičkih lica u vezi obavljanja poslova komunalnih djelatnosti kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i koordinira poostupanje po podnescima sa kantonalnim javnim komunalnim preduzećima, učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki Ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

(2) U okviru Sektora za stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

- a) **Odjeljenje za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje** vrši sljedeće poslove: stručno - operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje i to odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće na javnim površinama, održavanje javnih površina, održavanje grobalja i dr., prati i koordinira blagovremeno donošenje planova/programa obavljanja poslova zajedničke komunalne potrošnje od strane kantonalnih javnih komunalnih preduzeća u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i Zakonom o komunalnoj čistoći, kontroliše izvještaj ispostavljene od strane davaoca komunalne usluge, prati i analizira izvršavanje faza rada predviđenih programom rada davaoca komunalne usluge, daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti, priprema ugovore i sporazume koji se odnose na izvršenje poslova zajedničke komunalne potrošnje, prati primjenu normativa u ovoj oblasti, ostvaruje neposrednu saradnju sa organima koji vrše nadzor u cilju unapređenja kontrole izvršenja ovih poslova. analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u

Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja, izradu plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja.

- b) **Odjeljenje - centar za komunalne usluge** vrši sljedeće poslove: operatera na sredstvima veza u cilju prikupljanje podataka o kvarovima na javnoj rasvjeti i drugim problemima u obavljanju poslova komunalnih usluga na području Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva, vršenje razmjene podataka s drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz navedene oblasti, rješavanje jednostavnih upravnih stvari u upravnom postupku, upravljanje i održavanje javne rasvjete u Kantonu Sarajevo, analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja, izradu plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja.

Član 14.

(Djelokrug Sektora za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća)

Sektor za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća obavlja poslove: učestvuje u izradi zakona koji se odnose na komunalnu privredu i organizovanje i rad kantonalnih javnih komunalnih preduzeća, prati rad KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo, KJKP „Toplane-Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, KJKP "Rad" d.o.o. Sarajevo, KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo, KJKP "Tržnice-pijace" d.o.o. Sarajevo, KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo, KJKP "Pokop" d.o.o. Sarajevo i Bags-energotehnika d.d. Vogošća, utvrđivanja prijedloga politike u oblasti komunalne privrede kao i provođenju utvrđene politike, razmatra informacije o stanju i poslovanju društava, vrši njihovu obradu i predlaže mjere na otklanjanju negativnih pojava i trendova u poslovanju društava, priprema ovlaštenja i upute za postupanje članova skupštine navedenih preduzeća, učestvuje u izradi planova i programa obavljanja i razvoja komunalnih djelatnosti i infrastruktura, učestvuje u realizaciji projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji komunalnih objekata i komunalne infrastrukture, obezbjeđuje uslove za rad i razvoj javnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti, obrađuje i dostavlja Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo izvještaje o poslovanju preduzeća, razmatra planove poslovanja preduzeća, vodi bazu podataka o imenovanim članovima organa upravljanja kantonalnih javnih komunalnih preduzećama, kriterije za imenovanje/davanje punomoći iz nadležnosti Ministarstva čuva u evidenciji, učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki ministarstva, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 15.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršilaca.

Član 16.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 146 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, 10 državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, dva lica koja nisu državni službenici rukovodioci uprava koje se nalaze u sastavu Ministarstva, 95 državnih službenika i 37 namještenika.

Odjeljak A- Kabinet ministra

Član 17. (Radno mjesto Šef Kabineta ministra)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Kabineta ministra.

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi Kabinetom ministra i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši određene protokolarne poslove, ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; prati i proučava određene informacije i analize, izvještaje i materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz nadležnosti Ministarstva; vrši određene poslove u vezi sa organizovanjem Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje ministar i stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; prima poštu Ministarstva i informiše o tome ministra radi poduzimanja konkretnih mjera; učestvuje u pripremi materijala koje Ministarstvo prezentira Vladi i drugim organima; predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga Kabineta ministra; potpisuje akte iz djelokruga Kabineta ministra; analizira, objedinjuje i povezuje izvještaje o radu organizacionih jedinica u jedinstven izvještaj o radu Ministarstva i dostavlja sekretaru Ministarstva na konačnu izradu; prati realizaciju zadataka iz nadležnosti Ministarstva koji proističu iz Programa rada Ministarstva; izrađuje i učestvuje u izradi materijala iz nadležnosti Ministarstva za potrebe Ministarstva, te prati i proučava materijale o pitanjima iz nadležnosti Ministarstva i o tome informiše ministra; organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu; organizuje poslove vezane za planiranje, koordiniranje i provedbu medijskog, promotivnog i drugog prezentiranja aktivnosti Ministarstva; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta ministra; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta ministra; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Kabineta ministra; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Kabineta ministra; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Kabineta; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Kabineta ministra; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Kabineta ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili fakultet političkih nauka ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju ili sigurnosne studije ili filozofski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

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

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose s javnošću)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odnose s javnošću
- (2) **Opis poslova:** organizuje poslove informisanja javnosti vezano za obavljanje funkcije ministra i ostvarivanja javnosti rada o aktivnostima Ministarstva; organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore ministra i po nalogu ministra daje izjave za medij; sarađuje sa Službom za protokol i pres Kantona Sarajevo; sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima medija, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje ministra u medijima; izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti; piše saopćenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju; prati informisanje, pravi odgovarajuće izvode, vodi evidencije; u saradnji s drugim sektorima i upravama ažurira sadržaj web-stranice; priprema i provodi kampanje za poboljšanje ugleda Ministarstva; organizira ispitivanja javnog mnijenja o radu Ministarstva; vrši sve poslove u vezi sa izradom i ažuriranjem web-stranice Ministarstva; obavlja druge poslove i zadatke koje odredi šef Kabineta i ministar; za svoj rad odgovara Šefu Kabineta.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje posla:** 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 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili fakultet političkih nauka ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju ili sigurnosne studije ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono – dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne poslove
- (2) **Opis poslova:** pod nadzorom izrađuje interne opće akte; vodi skraćene upravne postupke; obavlja druge upravne radnje po nalogu predpostavljenog; izrađuje nacрте rješenja tipskog sadržaja; izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; sarađuje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; redovno prati donošenje i promjene propisa relevantnih za Sektor; sarađuje sa Agencijom za državnu službu u vezi realizacije obuka državnih službenika uz prethodno obavljene konsultacije sa šefom Kabineta; učestvuje u izradi informacija i izvještaja po nalogu Šefa kabineta; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja Ministarstva; učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vlade i elektronskoj otpremi

materijala za sjednicu Vlade i Skupštine i vodi evidenciju; pomaže u realizaciji Politike kvaliteta; obavlja poslove menadžera integriteta (prati, koordinira i provodi plan integriteta) u Ministarstvu u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine; vrši upravne i druge stručne poslove u vezi primjene Zakona o zaštiti ličnih podataka; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra i šefa Kabineta; za svoj rad odgovara šefu Kabineta.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 20.

(Radno mjesto Viši samostalni referent – administrator Kabineta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent – administrator Kabineta.

(2) **Opis poslova:** pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima; vrši operativno-tehničke poslove koji se odnose na obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira baze podataka o zastupničkim pitanjima odnosno obavlja poslove koordinatora odgovora na zastupnička pitanja i inicijative; izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka zastupničkih pitanja; prikuplja, unosi i obrađuje podatke potrebne za realizaciju svih identifikovanih procesa koji se odvijaju u Ministarstvu, a ulazne parametre u pisanoj ili elektronskoj formi zaprima od svih organizacionih jedinica u sastavu Ministarstva; obavlja poslove unosa podataka i izrade generisanih izvještaja Ministarstva; vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva i internu izradu zbirke propisa; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koje Ministarstvo dostavlja drugim organima; vrši poslove arhivskog i kancelarijskog poslovanja; prikuplja, vodi i ažurira dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Ministarstva; po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara; rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, skeniranje ili štampanje materijala; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i šefa kabineta ministra; za svoj rad odgovara šefu kabineta ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS (VI/1) stepen stručne spreme, Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(10) Broj izvršilaca: Dva (2).

Član 21.

(Radno mjesto Viši referent – Tehnički sekretar)

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

(2) Opis poslova: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra; vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidenciju o prijemu stranaka po agendi koju utvrdi ministar; obavlja poslove snimanja sastanka rukovodioca organa putem tehničkih sredstava i dokumentovanje istih; čuva, rukuje i upotrebljava pečat Ministarstva po rješenju ministra; vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, čuvanjem i umnožavanjem dokumentacije, te slanjem prepiski i drugih materijala Ministarstva; vodi posebne evidencije za Ministarstvo; vrši poslove unosa i obrade podataka na računaru; umnožava materijal za potrebe Kabineta ministra; vrši tehničku pripremu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i šefa kabineta ministra; za svoj rad odgovara šefu kabineta ministra.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 22.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) Opis poslova: obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ministarstvu; obavlja poslove administratora sistema e-pisarnice; vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima; prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u Ministarstvu; vrši umnožavanje materijala; učestvuje u poslovima prijema i otpreme pošte; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva; za svoj rad odgovara šefu kabineta ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda

ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje poslova: SSS - IV stepen, završena gimnazija, birotehnička škola, ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreml, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

Član 23.

(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

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

(2) Opis poslova: vrši operativno-tehničke poslove koji se odnose na obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira baze podataka; izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; prikuplja, unosi i obrađuje podatke potrebne za realizaciju svih identifikovanih procesa koji se odvijaju u Ministarstvu, a ulazne parametre u pisanoj ili elektronskoj formi zaprima od svih organizacionih jedinica u sastavu Ministarstva; vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala; uređuje veb-stranicu Ministarstva u saradnji sa Zavodom za informatiku i statistiku; rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, skeniranje ili štampanje materijala; vrši poslove arhivskog i kancelarijskog poslovanja i obavlja poslove snimanja sastanka rukovodioca organa putem tehničkih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva; za svoj rad odgovara ministru i šefu Kabineta ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: završena gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili tehnička škola, SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreml, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 24.

(Radno mjesto – VKV Vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV Vozač.

(2) Opis poslova: obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva; vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva; blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila; nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog; nakon završene vožnje, u obavezi je parkirati motorno vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i šefa kabineta ministra; za svoj rad odgovara šefu kabineta ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, završena saobraćajna škola ili mašinska škola, položen ispit za vozača B kategorije i za VKV vozača motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1)

Odjeljak B. Sektor prostornog uređenja i građenja

Član 25.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za prostorno uređenje i građenje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za prostorno uređenje i građenje

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada Sektora i izradu izvještaja o radu Sektora; predlaže plana nabavki iz djelokruga sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

a) Odjeljenje za prostorno uređenje, planiranje i razvoj

Član 26.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za prostorno uređenje, planiranje i razvoj)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za prostorno uređenje, planiranje i razvoj
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 27.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno uređenje i korištenje prostora)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prostorno uređenje i korištenje prostora.
- (2) **Opis poslova:** učestvuje u postupku prvostepenog i drugostepenog upravnog rješavanja vršenjem uviđaja, davanjem stručnih mišljenja i nalaza kao podloge za donošenje rješenja; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog planiranja, projektnih zadataka za oblast prostornog uređenja i oblast korištenja prostora; učestvuje i prati izradu planova prostornog uređenja iz nadležnosti Kantona; učestvuje i prati izradu planova prostornog uređenja iz nadležnosti jedinica lokalne uprave; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti prostornog uređenja; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz oblasti prostornog uređenja; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i

usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** tri (3).

Član 28.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za geodetske poslove)

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

(2) **Opis poslova:** priprema i ažurira geodetske podloge za potrebe projektno planske dokumentacije; učestvuje u postupku prvostepenog i drugostepenog upravnog rješavanja, vršenje uviđaja, davanje stručnih mišljenja i nalaza kao podloge za donošenje rješenja; obrađuje podatke potrebne za ažuriranje geodetskih planova i karata; učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije; učestvuje u pripremi odluka o pristupanju izradi ovih planova; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz oblasti prostornog planiranja; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet - odsjek geodezija, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za održavanje baze podataka i GIS program)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za održavanje baze podataka i GIS program.
- (2) **Opis poslova:** izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; radi na procjeni u oblasti prostornog uređenja, kao i na projektnim zadacima za odgovarajuću tematsku oblast; radi na uspostavi i održavanju jedinstvene centralne baze podataka od značaja za prostorno uređenje Kantona Sarajevo, shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju; odgovoran je za kvalitet unosa, obradu i prezentaciju podataka; brine o tačnom, blagovremenom i transparentnom protoku podataka na vertikalnoj i lateralnoj osnovi; osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije u Kantonu Sarajevo; radi na korištenju i održavanju GIS programa Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

b) Odjeljenje za pravne poslove

Član 30.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.

(2) **Opis poslova:** vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; daje odgovore na tužbe, odgovore na zahtjeve za vanredno preispitivanje sudskih odluka i apelacije; postupa po presudama Kantonalnog suda; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata; učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova prostornog uređenja u Kantonu Sarajevu; prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** četiri (4).

Član 32.

(Radno mjesto stručni savjetnik za prvostepeno upravno rješavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prvostepeno upravno rješavanje.

(2) **Opis poslova:** vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), a po zahtjevima stranaka ili po službenoj dužnosti obezbjeđuje potpuno, pravilno i zakonito vođenje postupka; prima stranke u predmetima u kojima vodi upravni postupak; daje odgovore na tužbe, odgovore na zahtjeve za vanredno preispitivanje sudskih odluka i apelacije; učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova prostornog uređenja u Kantonu Sarajevu; prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** jedan (1).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove.

(2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Odjeljenja; u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično; vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom i drugostepenom postupku, kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor; učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka i akata koji se odnose na korespondenciju sa drugim organima; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 34.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za vođenje evidencija.

(2) Opis poslova: priprema dokumentaciju za izradu rješenja iz ove oblasti, vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka, vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika ministra, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad, vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu, vodi pomoćne knjige evidencija, vrši administrativno -tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni, predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Odjeljenja, čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje u arhivsku knjigu po godinama, arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Odjeljenja, čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu sređuje, čuva i održava u bezbjednom stanju, vodi pomoćne knjige evidencija; vrši unos podataka u računar, prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 35.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:** vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta upravnog postupka, kao i upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, te iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, rokovnik predmeta i otprema poštu; vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu, upis registraturne građe u arhivsku knjigu; predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Odjeljenja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama; vodi opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Sektora i čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, koju sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju; vodi pomoćne knjige evidencija; vrši unos podataka u računar; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Odjeljak C - Sektor zaštite okoliša

Član 36.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za zaštitu okoliša)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za zaštitu okoliša,

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

a) Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom

Član 37.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, rcalizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, prirodno-matematički fakultet, šumarski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1)

Član 38.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje otpadom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje otpadom

(2) **Opis poslova:** prati stanje otpada, (upotrebu, skladištenje, deponovanje i postupanje sa otpadom); učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom; vodi evidenciju odnosno bazu podataka o otpadu; radi analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale; priprema pojašnjenja i stručna mišljenja iz oblasti tretiranja i zbrinjavanja različitih vrsta otpada; učestvuje u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom i učestvuje u postupku izdavanja okolinskih dozvola; prati međunarodne propise i obaveze (Konvencije, Protokole, Sporazume) iz oblasti upravljanja otpadom; učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;

vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, prirodno-matematički fakultet, šumarski fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast upravljanja komunalnim otpadom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast upravljanja komunalnim otpadom.

(2) **Opis poslova:** prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koji regulišu oblast komunalnog otpada iz djelokruga Ministarstva; obavlja poslove u cilju obezbjeđenja proširenja kapaciteta RCUO Smiljevići, predlaže i priprema Program sanacije deponije Smiljevići, učestvuje u realizaciji projekata izgradnje spalionice ili drugog oblika postupanja sa otpadom koji se ne može koristiti kao sekundarna i/ili tercijarna sirovina, učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast komunalnog otpada, te priprema i predlaže mjere za funkcionisanje i unapređenje u ovoj oblasti; priprema i učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture koji se odnose na ovaj segment komunalnih djelatnosti te priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; prati rad komunalnih preduzeća koji obavljaju ovu djelatnost i predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrtu, nacrtu i prijedlogu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalni otpad sa stručnog aspekta; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalnog otpada; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz ove oblasti; vodi evidenciju odnosno bazu

podataka o komunalnom otpadu učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom; sarađuje sa organima uprave, organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na oblast komunalnog otpada iz okvira djelokruga Ministarstva; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, prirodno-matematički fakultet, šumarski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 40.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove.

(2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Odjeljenja; u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično; vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom i drugostepenom postupku, kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor; učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka i akata koji se odnose na korespondenciju sa drugim organima; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili fakultet političkih nauka ili šumarski fakultet ili prirodno-matematički fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili fakultet političkih nauka ili šumarski fakultet ili prirodno-matematički fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: jedan (1).

b) Odjeljenja zaštite okoliša

Član 41.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja zaštite okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja zaštite okoliša.

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, prirodno-matematički fakultet, šumarski fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 42.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove u oblasti zaštite okoliša i zaštite od buke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove u oblasti zaštite okoliša i zaštite od buke.

(2) **Opis poslova:** izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za zaštitu okoliša s posebnim akcentom na oblast zaštite od buke; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata; ostvaruje saradnju sa predstavnicima privrede i drugim pravnim licima i inspekcijama radi poduzimanja mjera na unapređenju stanja u oblasti zaštite od buke; ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima radi poduzimanja mjera na poboljšanju mjera za zaštitu okoliša; priprema stručne osnove za izradu zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje stručna mišljenja i daje odgovore na pitanja iz oblasti zaštite od buke; učestvuje u postupku izdavanja okolinske dozvole; učestvuje i prati provedbu strateških planova iz oblasti zaštite okoliša; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, **završen prirodno-matematički fakultet, šumarski fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet**, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 43.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za okolinske dozvole)

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

(2) **Opis poslova:** vodi prvostepeni upravni postupka I priprema stručno mišljenje; pribavlja odgovarajuće podatke od stručnih i drugih institucija potrebnih za izdavanje okolinskih dozvola; koordinira aktivnosti sa općinskim službama iz oblasti zaštite okoliša; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje,

organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema završen fakultet pravne ili upravne struke ili prirodno-matematički fakultet ili šumarski fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Dva (2).

Član 44.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

(2) Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti zaštite okoliša; vrši prijem stranaka u predmetima u kojima vodi upravni postupak; učestvuje u pripremanju prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite okoliša I prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti zaštite okoliša; daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa; izrađuje mišljenja, upute i smjernice te ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i institucijama u cilju praćenja stanja iz oblasti zaštite okoliša; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Odjeljenja; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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: Jedan (1).

Član 45.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, upravljanje i korištenje prirodnih vrijednosti)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, upravljanje i korištenje prirodnih vrijednosti.

(2) Opis poslova: prati stanje i primjenu zakonskih propisa koji regulišu zaštitu prirode; prati i realizuje aktivnosti iz Strategije zaštite biodiverziteta Federacije Bosne i Hercegovine; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti zaštite prirode, a koje su u nadležnosti Kantona Sarajevo; koordinira saradnju sa Kantonalnom javnom ustanovom za zaštićena prirodna područja; učestvuje u saradnji sa nadležnim službama koje realizuju planove prostornog uređenja u zaštićenim područjima; učestvuje u formiranju baze podataka za katastar zaštićene i evidentirane prirode; prati stanje prirodnih vrijednosti i predlaže mjere za njihovu zaštitu radi njihovog trajnog očuvanja; učestvuje u donošenju rješenja i davanju saglasnosti propisanih Zakonom o zaštiti prirode Federacije Bosne i Hercegovine; prati racionalno korištenje prirodnih dobara; učestvuje u izradi stručnih mišljenja za eksploataciju prirodnih resursa, te izgradnju i puštanje u rad pogona i postrojenja koji mogu da ugroze prirodne ekosisteme; ostvaruje kontakte i saradnju sa privrednim organizacijama, naučno-istraživačkim i stručnim institucijama; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet ili šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 46.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu i implementaciju strateških i planskih dokumenata zaštite okoliša)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pripremu i implementaciju strateških i planskih dokumenata zaštite okoliša.

(2) Opis poslova: učestvuje u pripremi Kantonalnog plana zaštite okoliša i koordinira rad Odbora za njegovu implementaciju, te ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim organima, institucijama i

općinama; učestvuje u pripremi i implementaciji Strategije razvoja Kantona Sarajevo; učestvuje u pripremi i izradi prostornih planova, te planova područja posebnih obilježja; vodi postupke vršenja strategijske procjene uticaja određenih planova i programa na okoliš; učestvuje u postupcima ocjene prihvatljivosti planova, programa i zahvata za ekološku mrežu; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili prirodno-matematički fakultet ili šumarski fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1)

Član 47.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:** vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odjeljenja zaštite okoliša; vrši prijem i unos podataka u upisnik i djelovodnik predmeta i akata, po prethodno signiranim predmetima i aktima od strane rukovodioca, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata; vodi rokovnik predmeta i priprema poštu za otpremu; vodi pomoćne knjige evidencija; vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni; predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Odjeljenja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama; arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Odjeljenja; čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju; prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; vrši korekturu prekucanog materijala; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja, te iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministara i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

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

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Odjeljak D- Centar za upravljanje kvalitetom zraka

Član 48.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravljanje kvalitetom zraka)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za upravljanje kvalitetom zraka

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi Centrom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Centra; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Centra; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Centra; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Centra; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Centra; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Centra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet ili arhitektonski fakultet ili građevinski ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 49.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za monitoring kvaliteta zraka i praćenje emisija u zrak)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za monitoring kvaliteta zraka i praćenje emisija u

zrak.

(2) Opis poslova: obavlja poslove vezane za mjerenje kvaliteta zraka u saradnji sa organizacijom odgovornom za monitoring i funkcionisanje sistema; obavlja poslove neophodne za funkcionisanje mreže automatskih stanica, uvezanost stanica, kontrolu podataka, unapređenje monitoringa kvaliteta zraka; obezbjeđuje kontinuirani prikaz vrijednosti pojedinih parametara kvaliteta zraka na web-stranici monitoringa radi očuvanja zdravlja stanovništva; koordinira primjenu Plana interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka; koordinira poslove vezane za polen monitoring; vodi Registar emisija i zagađivača zraka; prati izvještaje o emisijama operatera, zadovoljavanju graničnih vrijednosti i osigurava reagovanje inspekcijских službi; prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti iz oblasti zaštite zraka; osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije u Kantonu Sarajevo; predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite zraka na osnovu svih rezultata praćenja kvaliteta zraka; izrađuje stručna mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, te daje odgovore na druga pitanja iz oblasti zaštite zraka; učestvuje u analizi potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Centra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo i informatika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 50.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, provedbu strateških projekata i interresornu saradnju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, provedbu strateških projekata i interresornu saradnju.

(2) Opis poslova: učestvuje u pripremi strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i poboljšanja kvaliteta zraka s ciljem uključivanja komponenti kvaliteta zraka u sve aspekte razvoja Kantona Sarajevo; učestvuje u implementaciji Kantonalnog plana zaštite okoliša, Zelenog akcionog plana i Strategije razvoja Kantona, u dijelu koji se odnosi na oblast zaštite zraka; učestvuje u izradi planova zaštite zraka shodno Zakonu o zaštiti zraka FBiH; učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu; učestvuje u definisanju i provođenju mjera za smanjenje emisija u zrak kroz različite projekte, stratešku procjenu uticaja planova i programa na okoliš; učestvuje u aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe pripreme projekata za smanjenje zagađenosti zraka; definiše pokazatelje za praćenje uspješnosti projekata (indikator) iz nadležnosti i djelokruga rada Centra; prati realizaciju ugovorenih projekata i osigurava izvještavanje iz nadležnosti i djelokruga rada Centra; pruža podršku Sektoru zaštite okoliša

i Sektoru za upravljanje projektima u pripremi projekata radi aplikacija na programe i fondove EU u oblasti zaštite zraka; pruža podršku Sektoru zaštite okoliša prilikom saradnje sa drugim ministarstvima i upravnim organizacijama u koncipiranju razvojnih mjera, kao i sanacionih mjera u oblastima koje imaju negativne uticaje na zrak (energetika, saobraćaj, urbanizam, industrija); učestvuje u analizi potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Centra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćniku ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 51.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu zraka)

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

(2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti zaštite zraka odnosno priprema stručne osnove za izradu propisa; ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima radi poduzimanja mjera na poboljšanju kvaliteta zraka odnosno sa različitim nivoima uprave, nevladinim i vladinim organizacijama i pojedincima; učestvuje u aktivnostima na usklađivanju pravnih akata sa legislativom i standardima Evropske unije EU u skladu sa zahtjevima procesa; učestvuje u pripremi informacija o mogućnostima apliciranja na programe i fondove Evropske unije (EU) i razvoju regionalnog partnerstva te u pripremi projekata radi apliciranja na programe i fondove EU u oblasti zaštite zraka; izrađuje stručna mišljenja i daje odgovore na pitanja iz oblasti zaštite zraka; priprema stručna mišljenja u postupku izdavanja okolinske dozvole; učestvuje i prati provedbu strateških planova zaštite zraka; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Centra; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra; vodi izvještaje o svom radu, učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćniku ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, mašinski fakultet, elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo i informatika ili fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 52.

(Radno mjesto Stručni saradnik za obradu podataka, modeliranje i prognoziranje kvaliteta zraka i klimatske promjene)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za obradu podataka, modeliranje i prognoziranje kvaliteta zraka i klimatske promjene.
- (2) **Opis poslova:** vrši statističku obradu podataka koja uključuje pokazatelje kvaliteta zraka, registar emisija, rasprostiranje, zagađenost, posljedice, mehanizme samočišćenja atmosfere, uticaja zagađenosti i priprema prijedlog mjera; radi na procjeni stanja i kvaliteta zraka, kao i na projektnim zadacima za odgovarajuću tematsku oblast; uspostavlja i ostvaruje saradnju sa stručnim organizacijama na lokalnom i međunarodnom nivou; učestvuje u pripremi informacija o mogućnostima apliciranja na programe i fondove EU I pruža podršku Sektoru za upravljanje projektima za pripremu aplikacija za projekte; participira u radu viših nivoa vlasti u vezi sa stručnim podlogama u oblasti klimatskih promjena; prati primjenu konvencija vezanih za klimatske promjene i prikuplja podatke o faktorima i djelatnostima koji utiču na promjenu klime u Kantonu Sarajevo; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen prirodno-matematički fakultet ili arhitektonski ili građevinski ili elektrotehnički fakultet ili mašinski fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet političkih nauka ili poljoprivredno-prehrandbeni fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 završen prirodno-matematički fakultet ili arhitektonski ili građevinski ili elektrotehnički fakultet ili mašinski fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet političkih nauka ili poljoprivredno-prehrandbeni fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe

nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računarima i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 53.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:** vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Centra; vrši prijem i unos podataka u upisnik i djelovodnik predmeta i akata, po prethodno signiranim predmetima i aktima od strane pomoćnika ministra, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata; vodi rokovnik predmeta i priprema poštu za otpremu; vodi pomoćne knjige evidencija; vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni; predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Centra čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama; arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Centra; čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju; prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računarima po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; vrši korekturu prekucanog materijala; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra te iste dostavlja pomoćniku ministra; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne sprema, poznavanje rada na računarima i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak E-Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove

Član 54.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministar; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

a) Odjeljenje za za drugostepeno upravno rješavanje

Član 55.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za drugostepeno upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za drugostepeno upravno rješavanje.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje 4 godine godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 56.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.

(2) Opis poslova: Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora; postupa po presudama Kantonalnog suda; daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda; daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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: 4 (četiri).

Član 57.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove.

(2) Opis poslova: učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Odjeljenja; priprema tipske izvještaje, vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u drugostepenom postupku, učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka i akata koji se odnose na korespondenciju sa drugim organima; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada

koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 ili upravne struke ili završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 58.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vođenje evidencija.

(2) **Opis poslova:** prikuplja i obrađuje podatke po podnesenim zahtjevima i žalbama te vrši radnje pripremnog karaktera u oblasti iz djelokruga rada Odjeljenja; prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja o statusu drugostepenih predmeta iz nadležnosti Odjeljenja; priprema i obrađuje podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta u dijelu djelokruga Odjeljenja; po potrebi obavlja administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odjeljenja, vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili fakultet kriminalističkih nauka, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 59.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odjeljenja; vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta upravnog postupka, kao i upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, te iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, rokovnik predmeta i otprema poštu; vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu, upis registraturne građe u arhivsku knjigu; predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Odjeljenja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama; vodi opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Sektora i čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, koju sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju; vodi pomoćne knjige evidencija; vrši unos podataka u računar; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno–tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

b) Odjeljenje za normativno-pravne poslove

Član 60.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje i izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, položen stručni ispit, najmanje četiri godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 61.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

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

(2) Opis poslova: vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva i nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, prečišćenih tekstova u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši poslove na usklađivanju propisa iz nadležnosti Ministarstva sa entitetskim propisima i propisima i standardima EU; daje stručna mišljenja i objašnjenja o primjeni propisa iz nadležnosti Ministarstva povodom upita građana, organa uprave, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

Član 62.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za procjenu propisa i izradu propisa)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za procjenu propisa i izradu propisa.

(2) **Opis poslova radnog mjesta:** koordinacija postupaka i pružanja stručne pomoći u provođenju prethodne i sveobuhvatne procjene uticaja propisa unutar Ministarstva; saradnja sa kontrolnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi s provođenjem postupka procjene uticaja propisa; osiguranje provođenja sveobuhvatnih konsultacija u postupku procjene uticaja propisa; osigurava dosljednu primjenu važeće Metodologije za provođenje postupka procjene uticaja i predlaganje mjera u cilju unapređenja postupka procjene uticaja propisa unutar Ministarstva; obavljanje drugih poslova u skladu sa Uredbom o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo; izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti ministarstva, nomotehnička obrada propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih zakona i podzakonskih akata; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 63.

(Radno mjesto Stručni saradnik za normativno - pravne i poslove procjene uticaja propisa)

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

(2) **Opis poslova radnog mjesta:** stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata koji su u nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz nadležnosti ministarstva, učestvuje u pripremanju izmjena i dopuna tih zakona; učestvuje u postupku procjene uticaja propisa; učestvuje u provođenju sveobuhvatnih konsultacija u postupku procjene uticaja propisa; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef Odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 64.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vođenje evidencija.
- (2) **Opis poslova:** prikuplja i obrađuje podatke po podnesenim zahtjevima i vrši radnje pripremnog karaktera u oblasti iz djelokruga rada Odjeljenja; prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja iz nadležnosti Odjeljenja; priprema i obrađuje podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta u dijelu djelokruga Odjeljenja; vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta upravnog postupka, kao i upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, te iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, rokovnik predmeta i otprema pošte vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola ili fakulteta kriminalističkih nauka, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Odjeljak F-Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti

Član 65.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti.

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravne ili upravne struke ili završen arhitektonski ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 66.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s građevinsko-arhitektonskog aspekta)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s građevinsko-arhitektonskog aspekta.

(2) Opis poslova: predlaže projekte u stambenoj oblasti i dostavlja pomoćniku ministra najmanje 30 dana prije utvrđivanja prijedloga programa rada Sektora; učestvuje u upravljanju projektom i vrši analizu svih faza u toku realizacije projekta; obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade; vrši nadzor nad stručnim radom i zakonitošću rada upravnika, kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra; vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz stambene oblasti vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu

nadzora; vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu; učestvuje u izradi nacrt programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski ili arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 67.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s aspekta tehničkih instalacija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s aspekta tehničkih instalacija.

(2) **Opis poslova:** predlaže projekte u stambenoj oblasti i dostavlja pomoćniku ministra najmanje 30 dana prije utvrđivanja prijedloga programa rada Sektora; učestvuje u upravljanju projektom i vrši analizu svih faza u toku realizacije projekta; obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade; vrši nadzor nad stručnim radom i zakonitošću rada upravnika, kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere; vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika koji dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz stambene oblasti vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva; vrši izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu; učestvuje u izradi nacrt programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom

radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet, mašinski ili arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** upravno-nadzorni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 68.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor u oblasti upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nadzor u oblasti upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade

(2) **Opis poslova:** nadzor vrši kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra Sektora; obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade; vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere; vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora; učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz stambene oblasti vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu; učestvuje u izradi nacрта programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen arhitektonski ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 69.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

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

(2) Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stepenu u okviru nadležnosti Sektora; vrši nadzor nad radom i zakonitošću rada Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, kontinuirano po službenoj dužnosti i zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra, inicira donošenje i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; daje stručno mišljenje na nacrt i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora; vrši izradu informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Sektora; vrši izradu stručnih mišljenja i uputstava za primjenu zakona, propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti; po službenoj dužnosti podnosi prijedlog za pokretanje tužbe za povrat novčanih sredstava dobijenih po osnovu subvencioniranja rješavanja stambenog pitanja; vrši izradu svih odluka koje se odnose na odobravanje plaćanja novčanih sredstava sa pozicije Ministarstva planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo; vrši izradu rješenja koja se odnose na proces rada Sektora; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru; učestvuje u izradi nacrt programa rada Sektora; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 70.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:** pod nadzorom izrađuje interne opće akte; vodi skraćene upravne postupke; obavlja druge upravne radnje po nalogu predpostavljenog; izrađuje nacрте rješenja tipskog sadržaja; izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; sarađuje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora; priprema odgovore po zahtjevu stranaka i akata iz nadležnosti Sektora; vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na subvencioniranje rješavanja stambenog pitanja; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko-analički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 71.

(Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomske poslove)

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

(2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora; vrši planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora u okviru propisanih metodologija, vrši prikupljanje i evidentiranje podataka sa finansijskim pokazateljima iz procesa rada koji se odvijaju u Sektoru, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i učestvuje u izradi plana javnih nabavki za potrebe Sektora; vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na subvencioniranje rješavanja stambenog pitanja, vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 72.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za upravljanje i realizaciju projekata u stambenoj oblasti)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za upravljanje i realizaciju projekata u stambenoj oblasti.

(2) Opis poslova: priprema i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja, utvrđivanje cijena, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala za upravljanje i realizaciju projekata u stambenoj oblasti; priprema i obrađuje podatke koji se odnose na upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrade; priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, finansijskih planova za ostvarenje programskih aktivnosti Sektora; priprema podatke za izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS (VI/1 stepen) pravne pravne ili upravne struke ili fakultet tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 73.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove i poslove protokola u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju za potrebe Sektora; vrši poslove unosa podataka u računar; vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala; vrši trebovanje kancelarijskog materijala; prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, finansijskih planova za ostvarenje programskih aktivnosti Sektora; prikuplja podatke za izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra, za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 74.

(Radno mjesto Viši referent za evidenciju stambeno i stambeno-poslovnog fonda)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za evidenciju stambeno i stambeno-poslovnog fonda.

(2) Opis poslova: prikuplja i obrađuje podatke koji služe za evidenciju stambeno i stambeno-poslovnog fonda, procjenu stanja, za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala potrebnih za nesmetano odvijanje procesa nadzora nad radom upravitelja i stambenih fondova; prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; prikuplja podatke za izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uvjeti za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, završena građevinska škola, mašinska škola, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Grupa poslova: Administrativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Odjeljak G- Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke

Član 75.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

a) Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove

Član 76.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove.

(2) Opis poslova: neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; obavlja poslove koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije

poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 77.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

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

(2) **Opis poslova:** prati propise iz oblasti finansija i učestvuje u izradi propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; izrađuje dokument okvirnog budžeta (DOB), vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog; izrađuje prijedlog i rebalans budžeta sa stručnim savjetnikom za budžet i ekonomske poslove; izrađuje operativne planove za Ministarstvo i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja sektorima na raspolaganje te podnosi zahtjeve za izmjene dinamike utvrđene u operativnim planovima; vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje prijedloge za realizaciju istih; obavlja poslove na uvođenju i praćenju kreditnih linija Ministarstva, izradi ugovora i odluka i drugih akata vezanih za kreditno zaduživanje; brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih - priprema za COP; izrađuje rješenja o povratu pogrešno uplaćenih sredstava na ime posebne naknade za zaštitu okoliša prema Ministarstvu finansija; vrši analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, a na osnovu prikupljenih podataka svih organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa i primjenjuje računovodstvene politike Kantona Sarajevo; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; priprema izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 78.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove.

(2) Opis poslova: izrađuje prijedlog budžeta i rebalansa iz djelokruga Ministarstva; priprema zahtjeve Ministarstva za sredstvima u DOB-u; priprema zahtjeve za sredstvima u godišnjem budžetu, vodeći računa da zahtjev za sredstvima bude usaglašen sa trogodišnjim i godišnjim planovima Ministarstva i svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz dijela nadležnosti Ministarstva (uključujući ispravne procjene finansijskih i ljudskih resursa za implementaciju); predlaže i izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava; prati finansijsko izvršavanje budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama; vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu; prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije); vrši izradu periodičnog i godišnjih finansijsko - računovodstvenih izvještaja; kontroliše da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure; učestvuje u pripremi dokumentacije i ugovora za dodjelu sredstava za realizaciju projekata u oblastima iz djelokruga Ministarstva i prati realizaciju zaključenih ugovora sa ekonomsko-finansijskog aspekta; prati i vodi bazu podataka o implementaciju projekata koji se finansiraju iz inostranih kreditnih sredstava; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; 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; osigurava usaglašenost između strateškog planiranja i budžetiranja Ministarstva, vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 79.

(Stručni savjetnik za strateško planiranje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za strateško planiranje.
- (2) **Opis poslova:** priprema strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo ispred Ministarstva (uključujući strategiju razvoja Kantona Sarajevo, sektorske strategije Kantona Sarajevo, programe javnih investicija Kantona Sarajevo itd) u cilju osiguranja relevantnosti i implementabilnosti mjera i indikatora učinka iz nadležnosti Ministarstva i međunarodne saradnje za mjere za koje je potrebno; planiranje i priprema trogodišnjih i godišnjih planova Ministarstva, osiguravajući relevantnost i provodivost mjera i indikatora učinka te usaglašenost sa svim relevantnim strateškim dokumentima Vlade Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva; implementacija mjera i indikatora učinka iz nadležnosti Ministarstva iz strateških dokumenata Vlade Kantona Sarajevo i iz trogodišnjih i godišnjih planova Ministarstva, priprema izvještaja o implementaciji i predlaganje preporuka za unapređenje učinkovitosti i efikasnosti po potrebi; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko – analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 80.

(Radno mjesto Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (2) **Opis poslova:** pod nadzorom vrši izradu svih poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi; učešće u pripremi i realizaciji poslova oko Javnog poziva za transfere neprofitnim organizacijama; evidentiranje i ažuriranje podataka o dospjelim presudama i praćenje rokova za

isplatu istih; vodi evidenciju ugovora i uplata po osnovu vlastitih prihoda, vrši kontrolu reklamnih panoa i vodi evidenciju o istome; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 81.

(Radno mjesto Viši referent za ekonomske poslove)

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

(2) Opis poslova: priprema obrasce i odgovarajući broj kopija popratne dokumentacije za prijenos sredstava korisnicima putem Trezora; brine o arhiviranju materijalno-knjigovodstvene dokumentacije; redovno prati i odgovoran je za tačnost primjene propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja Ministarstva; vodi evidenciju pomoćnih knjiga i to: ulaznih faktura, izlaznih faktura, stalnih sredstava; sačinjava izvještaje iz oblasti računovodstva, finansija i poreza koji se putem interneta unose u baze podataka nadležnih institucija, kao što su Fond za invalidne osobe, Porezna uprava FBiH i druge institucije; priprema informacije radi izrade nacrtu godišnjeg programa rada, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu; umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, završena ekonomska ili elektrotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

b) Odjeljenje za javne nabavke

Član 82.

(Radno mjesto šef odjeljenja za javne nabavke)

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

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 83.

(Radno mjesto Stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki)

(1) **Naziv radnog mjesta:** stručni savjetnik u oblasti javnih nabavki.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki; priprema plan javnih nabavki i izmjene plana u saradnji sa stručnim osobama; priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki; priprema tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki i pojašnjenja tenderskih dokumentacija; priprema odgovore po pravnim lijevovima u postupcima javnih nabavki; izrađuje nacрте okvирnih sporazuma i ugovora i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava

materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; vrši i druge poslove i zadatke za provođenje postupka javne nabavke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te 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 obavljanje 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 fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 84.

(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)

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

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; učestvuje u izradi plana i izmjena plana javnih nabavki; vrši istraživanje tržišta; učestvuje u pripremi tenderskih dokumentacija u postupcima javnih nabavki; priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki; vrši objavu svih vrsta obavještenja, izvještaja, zahtjeva i zakazivanja procesa u sistemu e-nabavki; vrši izvještavanje i objavu podataka iz oblasti javnih nabavki na veb-stranici Ministarstva izrađuje pojedinačne ugovore po okvirnim sporazumima i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; prati i kontroliše izvršenje plana javnih nabavki i ugovora; 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; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te 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 obavljanje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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, završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** složeni.
- (8) **Status izvršioca:** državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 85.

(Radno mjesto Viši referent za javne nabavke)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za javne nabavke.
- (2) **Opis poslova:** vrši prijem i otpremu pošte; obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama; pruža administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke; vrši umnožavanje i skeniranje materijala; dostavlja informacije o zaključenim ugovorima krajnjim korisnicima; vrši izvještavanje i objavu podataka iz oblasti javnih nabavki na veb-stranici Ministarstva; vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke; vrši korespondenciju sa ponuđačima i institucijama; vrši arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo te 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 obavljanje poslova:** SSS (IV stepen) – završena upravna, birotehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija, deset mjeseci radnog staža; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Odjeljak H. Sektor za upravljanje projektima

Član 86.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravljanje projektima)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za upravljanje projektima
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše

materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet ili mašinski fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 87.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz oblasti zaštite okoliša)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz oblasti zaštite okoliša.

(2) **Opis poslova:** priprema i planira razvojne projekte iz infrastrukturnih poslova, te učestvuje u određivanju prioriteta u saradnji sa sektorima; vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima, učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja energetske efikasnosti; učestvuje u radu jedinica za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša, a koja je u nadležnosti Ministarstva, javnih preduzeća i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva, vodi evidenciju o završenim projektima i projektima koji su u fazi izvršenja; vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora, priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski fakultet, smjer energetika ili građevinski fakultet-smjer hidrotehnika i zaštita okoliša ili prirodno-matematski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni

fakultet ili šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

Član 88.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz oblasti komunalne privrede)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravljanje projektima iz oblasti komunalne privrede

(2) Opis poslova: priprema i planira razvojne projekte iz infrastrukturnih poslova, te učestvuje u određivanju prioriteta u saradnji sa sektorima; vrši kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima, učestvuje u pripremi programa vodnih naknada i vrši kontrolu nad realizacijom programa; učestvuje u radu jedinica za implementaciju projekata koja je zadužena za programiranje, tehničku implementaciju projekata iz oblasti komunalne privrede a koja je u nadležnosti Ministarstva, javnih preduzeća i javnih ustanova u nadležnosti Ministarstva, vodi evidenciju o završenim projektima i projektima koji su u fazi izvršenja; vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova; izrađuje i objedinjava izvještaje o realizaciji planiranih projekata, vrši evaluaciju istih i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture; vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora, priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, smjer energetika ili građevinski fakultet ili prirodno-matematski fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

Član 89.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za evropske integracije i internacionalne projekte)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za evropske integracije i internacionalne projekte.

(2) Opis poslova: učestvuje u pripremi materijala i koordinacije članova u komisijama, potkomisijama i grupama za Evropske integracije; učestvuje u praćenju implementacije Strategije usklađivanja propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije; učestvuje u pripremi informacije o mogućnostima apliciranja na programe i fondove Evropske unije (EU) i razvoju regionalnog partnerstva; izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka vezano za evropske integracije; obavlja neophodne konsultacije i pripremne radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva u internacionalnim projektima i programima; koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz pretpriступnih sredstava IPA; obavlja neophodne pripremne radnje za potrebe iniciranja učešća u programima Evropske unije; priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe Evropske unije; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji projekta; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili poljoprivredno-prehrambeni fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i poznavanje engleskog ili francuskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

Član 90.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

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

(2) Opis poslova: vrši administrativno tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Sektora; vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika ministra, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu; vodi pomoćne knjige evidencija; vrši unos podataka u računar; prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu Budžeta; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** završena gimnazija, upravna, birotehnička, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Namještenik.

(10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Odjeljak I. Sektor za stručno operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje

Član 91.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za stručno-operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za stručno-operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu izvještaja o radu Sektora i prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili građevinski fakultet, arhitektonski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet za saobraćaj i komunikacije ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

a) Odjeljenje za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje

Član 92.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za nadzor nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje;
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili šumarski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili filozofski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 93.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za uređenje i održavanje javnih površina)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast uređenje i održavanje javnih površina
- (2) **Opis poslova:** prati zakone i druge propise iz oblasti koja se odnosi na, djelatnost uređivanja i održavanja javnih površina; učestvuje u pripremi, izradi i provođenju kantonalnih zakona i drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast; priprema i učestvuje u realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture iz ove oblasti; učestvuje u izradi strategijama razvoja Kantona Sarajevo i drugim strateškim dokumentima; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih

i dugoročnih razvojnih politika; prati rad javnih komunalnih preduzeća, proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture iz ove oblasti; vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti, priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove komunalne djelatnosti; sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; priprema informacije, izvještaje, mišljenja i analize, priprema odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na ovu oblast, učestvuje u svim oblicima stručnog učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet, poljoprivredno – prehrambeni fakultet, šumarski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 94.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručno-operativnu kontrolu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stručno-operativnu kontrolu.

(2) **Opis poslova:** vodi računa o blagovremenom dostavljanju planova i programa kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i njihove usklađenosti sa zakonskim i podzakonskim propisima, te poduzima radnje u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti; priprema mišljenje na dostavljene planove i programe kantonalnih javnih komunalnih preduzeća; kontroliše izvještaje o izvršenim uslugama iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje i učestvuje u kontroli dostavljenih faktura; priprema ugovore i sporazume koji se odnose na izvršenje poslova zajedničke komunalne potrošnje u saradnji sa Sektorom za ekonomsko-finansijske poslove i javne nabavke; daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti; daje stručne savjete davaocima usluge u pojedinim fazama rada; stara se o primjeni propisa i normative; učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi izvještaja o radu Odjeljenja; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet saobraćajne struke ili fakultet pravne ili upravne struke ili poljoptivredno-prehrandbeni fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

Član 95.

(Radno mjesto Stručni saradnik za stručno-operativnu kontrolu)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za stručno-operativnu kontrolu.

(2) Opis poslova: učestvuje u kontroli izvještaja o izvršenim uslugama iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti; učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje; vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje evidencije iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja;

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

(4) Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet saobraćajne struke ili fakultet za kriminalistiku, kriminalogiju ili sigurnosne studije, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen šumarski fakultet ili prirodno-matematički fakultet ili građevinski fakultet ili fakultet političkih nauka ili fakultet saobraćajne struke ili fakultet za kriminalistiku, kriminalogiju ili sigurnosne studije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

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

Član 96.

(Viši referent za kontrolu obavljanja poslova zajedničke komunalne potrošnje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** viši referent za kontrolu obavljanja poslova zajedničke komunalne potrošnje
- (2) **Opis poslova:** tehničko dokumentiranje činjenica o stanju javnih površina na terenu (izrada zapisnika i obrada podataka) u svrhu poduzimanja mjera na intervencijama u saradnji sa KJKP-a i drugim nadležnim institucijama, kao i kontroli realizacije operativnih planova preduzeća; prikupljanje i obrada podataka koji služe planiranje sredstava za godišnje Programe ljetnog i zimskog održavanja cesta i javnih površina; na terenu kontroliše izvršenje usluga kantonalnih javnih komunalnih preduzeća iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje i sačinjava zapisnik o istom; vođenje evidencija kao i izrada informacija, analiza i izvještaja i drugih analitičkih materijala o provođenju Programa ljetnog i zimskog održavanja cesta i javnih površina, umnožava materijale za Vladu, po potrebi obavlja i kurirske poslove, obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** srednja stručna sprema- IV stepen, završena elektrotehnička škola ili grafička ili ekonomska škola ili gimnazija ili srednja šumarska škola, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** tri (3).

b) Odjeljenje - Centar za komunalne usluge

Član 97.

(Radno mjesto Šef odjeljenja –Centra za komunalne usluge)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja –Centra za komunalne usluge
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi radom odjeljenja; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja; redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Odjeljenja; vrši izradu izvještaja i programa rada Odjeljenja i učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sektora; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog

naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen; za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 98.

(Stručni savjetnik za javnu rasvjetu (sa GIS sistemom))

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javnu rasvjetu (sa GIS sistemom).

(2) **Opis poslova:** prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete; priprema i izrađuje propise kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i standardi rasvijetljenosti; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta; vrši pregled projektno - tehničke dokumentacije u postupku izdavanja saglasnosti u procesu izgradnje, rekonstrukcije i sanacije sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; provodi postupak radi izdavanja odobrenja za prijem i priključenje u sistem javne rasvjete; daje stručno mišljenje i provodi postupak za privremeno ili trajno izmještanje elemenata sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije kod nabavu električne energije za potrebe sistema javne rasvjete; učestvuje u izradi ugovora sa distributerom električne energije; prati potrošnju električne energije na sistemu javne rasvjete i obavlja svu saradnju sa JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo; priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete; učestvuje u pripremama prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije; provodi postupak radi izdavanja odobrenja kablovskim operaterima za postavljanje instalacija na stubovima javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; provodi postupak odobrenja za postavljanje nadzornih kamera, turističkih oznaka i putokaza

za pravna lica i provodi postupak odobrenja za instaliranje dekorativne rasvjete; o) ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji koriste stubove javne rasvjete; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa iz komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na funkcionisanje sistema javne rasvjete; vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo koja se odnose na funkcionisanje sistema javne rasvjete; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; radi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef

Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 99.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za redovno održavanje sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom))

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za redovno održavanje sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom).

(2) Opis poslova: prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete; predlaže i učestvuje u izradi propisa kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i standardi rasvijetljenosti; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta; priprema tehničke specifikacije održavanja sistema javne rasvjete u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku izvršioca održavanja sistema javne rasvjete; priprema dokumentaciju neophodnu za zaključivanje ugovora o održavanju; priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete; provodi postupak šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama; učestvuje u pripremanju prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete; izdaje naloge za redovno održavanje sistema javne rasvjete uz upotrebu GIS sistema; prati i kontroliše radove na redovnom održavanju sistema javne rasvjete; vrši tehničko dokumentovanje stanja sistema javne rasvjete u svrhu intervencija u saradnji sa subjektima koji održavaju sistem javne rasvjete uz upotrebu GIS sistema; odobrava Zapisnike o izvršenju održavanja javne rasvjete; prikuplja i obrađuje podatke koji služe planiranju sredstava za održavanje sistema javne rasvjete na godišnjem nivou; vodi i ažurira evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja o stanju sistema javne rasvjete; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji obavljaju poslove na održavanja sistema javne rasvjete ili po drugom osnovu koriste stubove javne rasvjete; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; radi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu Odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 100.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:** vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima iz nadležnosti Odjeljenja; rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); prati i proučava propise u oblasti komunalne privrede i infrastrukture; priprema pojedinačne akte predviđene zakonima i drugim propisima iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture; pruža stručnu pomoć saradnicima, postupa po zahtjevima kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i drugih zainteresiranih strana; izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora i izvještaja o upravnom rješavanju; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative koja se odnose na oblast komunalne privrede i infrastrukture te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu da ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 101.
(Stručni saradnik za obradu podataka)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za obradu podataka
- (2) **Opis poslova:** vrši prikupljanje podataka po programima i njihovim pojedinim fazama; vrši obradu podataka putem vođenja evidencije, sistematizacija i analiza po programima i po njihovim pojedinim fazama; sastavlja periodične izvještaje i druge izvještaje na osnovu zahtjeva; prati provedbene i postignute rezultate i učinke za svaki pojedini zadatak; izrađuje baze podataka za kontinuiranu evaluaciju; razvija i uvodi mjere monitoringa i evaluacije za svaku kategoriju mjera podrške korisnicima usluga; priprema pokazatelje i aktivnosti monitoringa i evaluacije; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta; obavlja i druge stručne poslove koje mu da ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema, završen građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili arhitektonski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili poljoprivredno-prehrandbeni fakultet, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet ili mašinski fakultet ili arhitektonski fakultet ili fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili poljoprivredno-prehrandbeni fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 102.
(Viši referent za prikupljanje i obradu podataka o kvarovima na komunalnoj infrastrukturi)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prikupljanje i obradu podataka o kvarovima na komunalnoj infrastrukturi.
- (2) **Opis poslova:** vrši redovno obavljanje kontakata sa operativnim službama kantonalnih javnih komunalnih preduzeća za prijavu kvarova na komunalnoj infrastrukturi ili drugih problema pružanja komunalne usluge; prikuplja i obrađuje podatke koji služe za utvrđivanje stanja funkcionalnosti komunalne infrastrukture i za izradu analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala za komunalne oblasti; obavlja poslove operatera na sredstvima veza u cilju prikupljanja podataka o kvarovima na

javnoj rasvjeti na području Kantona Sarajevo i komunalnoj infrastrukturi u Kantonu Sarajevo, kao i prijave u vezi održavanja javnih površina, njihovog sređivanja, evidentiranja i hitnu distribucije prema nadležnim osobama; vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge evidencije o podacima iz baze podataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** završena gimnazija, birotehnička škola ili grafička škola ili ekonomska škola ili tekstilna škola ili elektrotehnička škola ili srednja šumarska škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj Izvršilaca:** četiri (4).

Odjeljak J - Sektor za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća

Član 103.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za komunalnu privredu i praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu izvještaja o radu Sektora; prijedloga plana nabavki iz djelokruga Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; priprema i kontroliše materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz nadležnosti Sektora; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet za saobraćaj i komunikacije ili fakultet političkih nauka ili fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske

struke ili šumarski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 104.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalnu energetiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za komunalnu energetiku

(2) Opis poslova: prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu komunalne energetike; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture komunalne energetike i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; učestvuje u izradi strategijama razvoja Kantona Sarajevo i drugim strateškim dokumentima; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika; prati rad javnih komunalnih preduzeća u oblasti komunalne energetike; predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada i podizanje nivoa komunalnih usluga; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu energetiku i u pripremama izmjena i dopuna tih propisa sa stručnog aspekta; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa iz komunalne djelatnosti u

dijelu koji se odnosi na komunalnu energetiku; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalne energetike; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti komunalne energetike; priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove oblasti; sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga iz oblasti komunalne energetike; pruža stručnu pomoć državnim službenicima u pitanjima vezanim za ovu oblast; priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika u Skupštini Kantona koja se odnose na komunalnu energetiku; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, položen stručni ispit iz odgovarajuće tehničke oblasti, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 105.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalnu hidrotehniku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za komunalnu hidrotehniku.

(2) Opis poslova: prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu komunalne hidrotehnike; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture komunalne hidrotehnike i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; priprema i učestvuje u izradi kriterija i standarda za ocjenu projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava – vodnih naknada predloženih od strane jedinica lokalne samouprave te učestvuje u ocjeni i evaluaciji istih; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata te priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika; prati rad javnih komunalnih preduzeća u oblasti komunalne hidrotehnike; predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada i podizanje nivoa komunalnih usluga; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu hidrotehniku, kao i u pripremama za izmjene i dopune tih propisa sa stručnog aspekta; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa u oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu hidrotehniku; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalne hidrotehnike; izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti komunalne hidrotehnike; priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove oblasti; sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga iz oblasti komunalne hidrotehnike; pruža stručnu pomoć državnim službenicima u pitanjima vezanim za ovu oblast; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na komunalnu hidrotehniku; priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet – smjer hidrotehnika, položen stručni ispit iz odgovarajuće tehničke oblasti, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 106.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast upravljanja pogrebnim djelatnostima i tržnicama pijacama na malo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za oblast upravljanja pogrebnim djelatnostima i tržnicama pijacama na malo

(2) Opis poslova: prati zakone i druge propise iz oblasti koja se odnosi na, djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; učestvuje u pripremi, izradi i provođenju kantonalnih zakona i

drugih propisa iz ove oblasti; učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast; priprema i učestvuje u realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture iz ove oblasti; proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture iz ove oblasti; vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti, za djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ovih komunalnih djelatnosti; sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala; priprema informacije, izvještaje, mišljenja i analize, ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga, za unapređenja djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; priprema odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na ovu oblast, za djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet, poljoprivredno – prehrambeni fakultet ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 107.

(Stručni savjetnik za praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za praćenje rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća

(2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, prijedloga zakona koji se odnose na organizovanje i rad kantonalnih javnih komunalnih preduzeća u skladu sa zakonom privrednim društvima i zakonom o javnim preduzećima; razmatra informacije o stanju i poslovanju društava, vrši njihovu obradu i predlaže mjere na otklanjanju negativnih pojava i trendova u poslovanju društava; priprema ovlaštenja i upute za postupanje članova skupštine preduzeća iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi planova i programa obavljanja i razvoja komunalnih djelatnosti i infrastruktura; obrađuje i dostavlja Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo izvještaje o poslovanju preduzeća; priprema prijedloge za imenovanje predstavnika državnog kapitala u privrednim društvima iz nadležnosti Ministarstva; analizira planove poslovanja preduzeća, vodi bazu podataka o imenovanim članovima kantonalnih javnih komunalnih preduzeća, kriterije za imenovanje/davanje punomoći iz nadležnosti Sektora čuva u evidenciji; pruža stručnu pomoć saradnicima, postupa po zahtjevima kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i drugih zainteresiranih strana; prati realizaciju programa rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora; učestvuje u izradi izvještaja o radu Sektora i izvještaja o upravnom rješavanju; priprema izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik

ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative koja se odnose na oblast komunalne privrede i infrastrukture te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu da ministar, pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** dva (2).

Član 108.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove

(2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora; u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično; učestvuju u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka koji se organizuju u Sektoru; učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka ili pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet, jedna godine radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet političkih nauka ili pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili fakultet ekonomske struke ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: dva (2).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST

Član 109.

(Rukovođenje Ministarstvom)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

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

(4) Ministar je obavezan, na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa, savjesno i odgovorno vršiti povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno vršenje, kao i za rad ministarstva kojim rukovodi.

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

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

Član 110.

(Sekretar Ministarstva)

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

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica i uprava u sastavu Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar; sekretar Ministarstva poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra i direktorima uprava, a pomoćnici i direktori uprava su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru; za svoj rad odgovoran je ministru.

(3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te planira i organizuje vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001, obavezan je da primjenjuje

i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i uprava u sastavu Ministarstva.

(9) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 111.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra rukovodi radom sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

Član 111.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) Radom unutrašnje organizacione jedinice rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju.

Član 112.

(Odgovornost za rad)

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

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

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

POGLAVLJE V- STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 113.

(Stručni kolegij)

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

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, direktori uprava i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i radna tijela

Član 114.
(Uslovi i način obrazovanja)

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

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

POGLAVLJE VI - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 115.
(Način saradnje)

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

- a) saradnja između sektora unutar Ministarstva, kao i saradnja sektora i uprava u sastavu Ministarstva koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, direktori uprava i drugi službenici;
- b) međusobna saradnja sa drugim kantonalnim organima za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i direktori uprava;
- c) saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije BiH za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i direktori uprava;
- d) saradnja sa odgovarajućim gradskim i općinskim službama za upravu za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i direktori uprava;
- e) saradnja s institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 116.
(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar.

(2) U programu rada utvrđuje se u pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz djelokruga rada, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

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

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

Član 117.
(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevo i Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih

službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša 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 državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevo i u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo.

Član 118. (Prijem pripravnika)

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

Član 119. (Disciplinska odgovornost)

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

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

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

Član 120. (Odgovornost za štetu nanesenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 121. (Javnost rada)

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

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

(3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa važećim zakonom kojim je propisana sloboda pristupa informacijama i podzakonskim aktima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Kantonu Sarajevo.

POGLAVLJE X – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVE ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Odjeljak A. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 122.

(Djelokrug i unutrašnja organizacija Uprave za geodetske i imovinsko – pravne poslove)

(1) Uprava za geodetske i imovinsko – pravne poslove vrši poslove koji se odnose na upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti geodetskih i imovinsko pravnih poslova, vođenje jedinstvene evidencije imovine Kantona, vođenje registra nekretnina svih budžetskih korisnika u elektronskoj bazi i javnoj knjizi po subjektima na osnovu dostavljenih dokaza o stečenom pravu (pravnog posla, zakona i odluke organa), postupa po zahtjevu subjekta (kantonalnog organa uprave) za upis prava u zemljišnim knjigama nadležnog suda, podnosi zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole za objekte od interesa za Kanton Sarajevo, priprema materijala za Vladu Kantona Sarajevo radi utvrđivanja javnog interesa u postupku eksproprijacije, obavlja korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo, sudovima i drugim institucijama, priprema podneske u vezi sa imovinom Kantona, kao i poslove koji se odnose na izradu zakona i drugih akata iz oblasti imovinsko pravnih poslova, drugostepeno upravno rješavanje u oblasti za koju je osnovana, te vrši upravno – nadzorne i druge stručno-operativne poslove.

(2) Uprava za geodetske i imovinsko - pravne poslove vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju, vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.

(3) Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove je organizovana bez osnovnih organizacionih jedinica.

Odjeljak B. RUKOVOĐENJE UPRAVOM ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Član 123.

(Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove)

(1) Upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove rukovodi direktor.

(2) Naziv pozicije: Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

(3) Opis poslova: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave; predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan i potpisuje drugostepena rješenja iz nadležnosti Uprave; čuva, rukuje i upotrebljava pečat Uprave po rješenju ministra; vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave; za svoj rad odgovara ministru.

(4) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(5) Posebni uslovi: 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

(6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(8) Složenost poslova: Najsloženiji.

(9) Status izvršioca: Lice koje nije državni službenik.

(10) Pozicija: Direktor Uprave.

(11) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 124.

(Ovlaštenja i odgovornost direktora Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove)

(1) Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove u vršenju poslova iz svoje nadležnosti postupa u granicama ovlaštenja definisanim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i podzakonskim aktima kojima je regulisano predmetno pitanje.

(2) Direktor Uprave za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i Vladi Kantona Sarajevo.

(3) Direktor uprave svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Upravom u skladu sa Zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, predstavlja i zastupa Upravu u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Član 125.

(Primjena odredaba Pravilnika u Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove)

Na pitanja koja se odnose na saradnju u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada primjenjuju se odredbe iz Dio šesti, Dio sedmi i Dio osmi ovog pravilnika.

Odjeljak C. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 126.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove)

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

(2) Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu; rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Uprave; postupa po presudama Kantonalnog suda; daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda; daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH; vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Uprave, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; radi analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Uprave; učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Uprave; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; učestvuje u izradi izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** Jedan (1).

Član 127.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za uspostavu evidencije imovine Kantona)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za uspostavu evidencije imovine Kantona.

(2) **Opis poslova:** vrši kontrolu pripreme podataka o evidenciji imovine Kantona; pruža stručnu pomoć Komisijama za izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskih nekretnina; vrši popis imovine Kantona; radi analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Uprave; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Uprave; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) **Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen građevinski fakultet – Odsjek geodezija, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 128.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko-analitičke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko-analitičke poslove

(2) Opis poslova: prati zakone i druge propise iz nadležnosti Uprave; vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u drugostepenom postupku kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i odgovora po zahtjevu stranaka; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Uprave; učestvuje u pripremanju potrebne dokumentacije za uknjižbu prava vlasništva/raspolaganja imovinom Kantona Sarajevo u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Sarajevu; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Uprave; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) Uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 129.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za vođenje evidencija.

(2) Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Uprave; vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka; vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane direktora Uprave i iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu; vodi pomoćne knjige evidencija: vrši unos podataka u računar; prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; vrše administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu i vodi arhivsku knjigu; dužan je da čuva registratursku građu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju; vodi evidenciju po mjesečnoj i godišnjem radu Uprave, a prema programu rada i druge poslove po nalogu direktora; ažurira veb-stranicu i postavlja pripremljene odgovore na poslanička pitanja po nalogu direktora; otvara službeni e-mail pripremljene odgovore šalje mailom po nalogu direktora; upućuje zahtjeve budžetskim korisnicima za dostavu podataka imovine kantona; prikuplja, evidentira podatke u Registar imovine Kantona Sarajevo i vrši unos podataka u Bazu imovine Kantona Sarajevo; konsultuje se sa Zavodom za informatiku i statistiku u pogledu ažuriranja podataka, izmjene i dorade tabela evidencije imovine prema potrebi i

uz koordinaciju sa direktorom Uprave; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) **uslovi za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme, pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

POGLAVLJE XI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVE ZA STAMBENA PITANJA

Odjeljak A. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 130.

(Djelokrug i unutrašnja organizacija Uprave za stambena pitanja)

(1) Uprava za stambena pitanja vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prvostepeni upravni postupak po zakonima iz oblasti stambenih odnosa i aktima o provođenju tih zakona.

(2) Uprava za stambena pitanja vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.

(3) Uprava za stambena pitanja je organizovana bez osnovnih organizacionih jedinica.

Odjeljak B. RUKOVOĐENJE UPRAVOM ZA STAMBENA PITANJA

Član 131.

(Direktor Uprave za stambena pitanja)

(1) **Upravom za stambena pitanja rukovodi direktor.**

(2) **Naziv pozicije:** Direktor Uprave za stambena pitanja.

(3) **Opis poslova:** predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan i potpisuje prvostepena rješenja iz nadležnosti Uprave; čuva, rukuje i upotrebljava pečat Uprave po rješenju ministra; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.

(4) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(5) Posebni uslovi: 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

(6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(8) Složenost poslova: Najsloženiji.

(9) Status izvršioca: Lice koje nije državni službenik.

(10) Pozicija: Direktor Uprave.

(11) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 132.

(Ovlaštenja i odgovornost direktora Uprave za stambena pitanja)

(1) Direktor Uprave za stambena pitanja u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, postupi u granicama ovlaštenja definisanim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i podzakonskim aktima kojima je regulisano predmetno pitanje.

(2) Direktor Uprave za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i Vladi Kantona Sarajevo.

(3) Direktor uprave svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Upravom u skladu sa Zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, predstavlja i zastupa Upravu u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Član 133.

(Primjena odredaba Pravilnika u Upravi za stambena pitanja)

Na pitanja koja se odnose na saradnju u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada primjenjuju se odredbe iz Dio šesti, Dio sedmi i Dio osmi ovog pravilnika.

Odjeljak C. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 134.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

(2) Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), a po zahtjevima stranaka ili po službenoj dužnosti obezbjeđuje potpuno, pravilno i zakonito vođenje postupka; prikuplja i obrađuje podatke po zaključcima za izvršenje rješenja; blagovremeno poduzima aktivnosti za provođenje zaključaka o dozvoli izvršenja rješenja; vrši prijem stranaka u predmetima koje vodi; daje odgovore na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH; učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Uprave; učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) **uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** Četiri (4).

Član 135.

(Radno mjesto Stručni saradnik za stambene poslove)

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

(2) **Opis poslova:** prati zakone i druge propise iz nadležnosti Uprave; rješava jednostavne upravne stvari u prvom stepenu (skraćeni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i odgovora po zahtjevu stranaka; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Uprave; dostavlja spise drugostepenom organu po izjavljenim žalbama i pokrenutim upravnim sporovima; priprema akte i dokumentaciju za potrebe kontrole korištenja stambenog fonda u nadležnosti Uprave; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Uprave; učestvuje u izradi mjesečnog izvještaja o radu Uprave te godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) **uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru 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:** Dva (2).

Član 136.

(Radno mjesto Stručni saradnik za izvršni postupak)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za izvršni postupak
- (2) **Opis poslova:** po zahtjevu strane ili po službenoj dužnosti donosi zaključak o dozvoli izvršenja rješenja donesenih iz djelokruga rada Uprave; poduzima sve radnje u cilju provođenja postupka administrativnog izvršenja; blagovremeno, pismenim putem, obavještava nadležne organe o potrebi njihovog prisustva u slučaju prisilnog administrativnog izvršenja; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Uprave; obavještava stranke i sačinjava odgovore po zahtjevu strana o toku izvršnog postupka; učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Uprave; vodi mjesečne izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **uslovi za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 137.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** prikuplja i obrađuje podatke po podnesenim zahtjevima; prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja o statusu stambene jedinice i statusu korisnika stana; priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **uslovi za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno- tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 138.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za izvršni postupak)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za izvršni postupak.
- (2) **Opis poslova:** Provodi sve administrativne postupke u izvršnom postupku; prikuplja i obrađuje podatke po zaključcima za izvršenje rješenja; poduzima radnje i aktivnosti u postupku izvršenja; blagovremeno poduzima aktivnosti za provođenje zaključaka o dozvoli izvršenja rješenja; prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja o statusu stambenih jedinica i statusu korisnika stana; priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **uslovi za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno- tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** jedan (1).

Član 139.

(Radno mjesto Viši referent za kontrolu korištenja stanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu korištenja stanova.
- (2) **Opis poslova:** prikuplja podatke o korištenju i korisnicima stanova na licu mjesta uz identifikaciju lica i uzimanjem izjava na licu mjesta; dostavlja pozive, rješenja i ostala pismena korisnicima stanova i davaocima stanova na korištenje; dostavlja obavještenja o prinudnom iseljenju i prisustvuje prinudnom iseljenju iz stanova o čemu vodi zapisnik; vrši pečaćenje stanova o čemu sačinjava zapisnik na licu mjesta; vrši uvođenje u posjed stana podnosioca zahtjeva i sačinjava zapisnik o istom; prisustvuje na licu mjesta prilikom vještačenja, kao i popisa zatečenih stvari u stanu uz prisustvo policije i svjedoka, kao i u izmještanju stvari iz stana; po potrebi upravlja i održava motorno vozilo i o tome vodi evidenciju i izvještaj o upotrebi dostavlja direktoru Uprave; priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje

utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

(4) uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska škola, upravna škola, birotehnička škola, mašinsko-tehnička ili saobraćajno-tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Dva (2).

Član 140.

(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola i AOP)

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

(2) Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove protokola po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Uprave za stambena pitanja; vodi djelovodnik predmeta i akata; vrši prijem i unos podataka u upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, po prethodno zaduženim predmetima i aktima od strane direktora Uprave, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad; vodi evidenciju o zaduženju predmeta i aka; vodi opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Uprave i čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, koju sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju; vodi rokovnik predmeta i otprema poštu; vodi pomoćne knjige evidencija; vrši poslove unosa podataka i izradu generisanih izvještaja; prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka koji se dostavljaju drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, te vodi i ažurira baze podataka; osnovu programskog uputstva izrađuje jednostavnije programe, testira program, kompletira programsku dokumentaciju o čemu vodi evidenciju i održava program; priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 141.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne i operativno-tehničke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne i operativno-tehničke poslove.

(2) Opis poslova: vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni; predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen odnosno nastao u radu Uprave za stambena pitanja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje u arhivsku knjigu po godinama; arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Uprave za stambena pitanja; prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta; po potrebi vrši unos podataka u računar; prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računar po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); prisustvuje usmenim raspravama i vodi zapisnik sa istih; vrši korekturu prekucanog materijala; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave; za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) uslovi za obavljanje poslova: SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska škola, upravna škola, birotehnička ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

POGLAVLJE XII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 142.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 143.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imcnice koje se odnose na pojedine funkcije i radna mjesta, upotrijebljene u ovom Pravilniku, odnose se na oba spola.

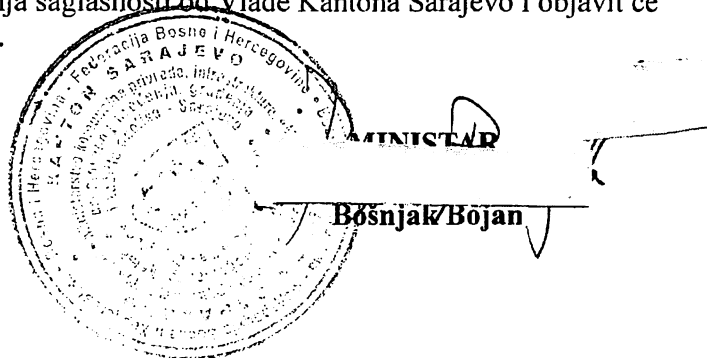
Član 144.

(Prestanak važenja ranijih pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo broj: 05-30-16098/22 od 14.4.2022. godine.

Član 145.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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



Broj: 05-02-31063/24

Sarajevo, 31.05.2024. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 31. sjednici održanoj 04.07.2024. godine, svojim aktom broj: 02-04-34917-18/24 od 04.07.2024. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05)

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture,
prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA
KOMUNALNE PRIVREDE, INFRASTRUKTURE, PROSTORNOG
UREĐENJA, GRAĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, april 2022. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/06, 8/12 i 39/16), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06) i člana 9. Zakona o ministarstvima i drugim organizacijama uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/21), ministar komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA KOMUNALNE PRIVREDE, INFRASTRUKTURE, PROSTORNOG UREĐENJA, GRAĐENJA I ZAŠTITE OKOLIŠA KANTONA SARAJEVO

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada; unutrašnja organizacija Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove i unutrašnja organizacija Uprave za stambena pitanja, koje se nalaze u sastavu Ministarstva.

Član 2.

(Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;

- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Ministarstva)

- (1) Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti komunalnih djelatnosti, komunalne privrede i infrastrukture, te oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, utvrđivanja stambene politike, uključujući i donošenje propisa koji se tiču uređivanja i izgradnje, obnove i rekonstrukcije stambenih objekata.
- (2) U sastavu Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša su Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Uprava za stambena pitanja.
- (3) Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova.
- (4) Uprava za stambena pitanja vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prvostepeni upravni postupak po zakonima iz oblasti stambenih odnosa i aktima o provođenju tih zakona.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor prostornog uređenja;
 - b) Sektor zaštite okoliša;
 - c) Centar za upravljanje kvalitetom zraka;
 - d) Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove;
 - e) Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti;
 - f) Sektor za komunalne djelatnosti, infrastrukturu i pravne poslove;
 - g) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i koordinaciju projekata.
- (2) U okviru Sektora prostornog uređenja obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za pravne poslove i Odjeljenje za prostorno uređenje.
- (3) U okviru Sektora zaštite okoliša obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom i Odjeljenje zaštite okoliša.
- (4) U Centru za upravljanje kvalitetom zraka nisu organizovane unutrašnje organizacione jedinice.
- (5) Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove nema organizovane unutrašnje organizacione jedinice.
- (6) Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti nema organizovane unutrašnje organizacione jedinice.
- (7) U okviru Sektora za komunalne djelatnosti, infrastrukturu i pravne poslove obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, tri odjeljenja: Odjeljenje za komunalne djelatnosti i infrastrukturu, Odjeljenje za pravne poslove iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture i Odjeljenje za upravljanje javnom rasvjetom Kantona Sarajevo.

- (8) U okviru Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i koordinaciju projekata obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove i Odjeljenje za koordinaciju projekata i vlastite prihode u komunalnoj oblasti.
- (9) U sastavu Ministarstva organizovane su: Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Uprava za stambena pitanja, s tim što je njihova unutrašnja organizacija regulisana u Dijelu jedanaest i Dijelu dvanaest ovog Pravilnika.
- (10) U izvanorganizacionoj jedinici obavljaju se poslovi sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za upravljanje ljudskim resursima, stručnog savjetnika za javne nabavke, višeg samostalnog referenta – administratora Kabineta, višeg referenta - tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove i VKV radnika – vozača.

Član 5.

(Centar za upravljanje kvalitetom zraka)

- (1) Pored sektora, u Ministarstvu, kao osnovna organizaciona jedinica, formira se Centar za upravljanje kvalitetom zraka zbog bližeg i adekvatnijeg određivanja prirode poslova i zadataka ove organizacione jedinice.
- (2) Rukovodilac centra za upravljanje kvalitetom zraka ima status pomoćnika ministra.

POGLAVLJE II - DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6.

(Djelokrug Sektora prostornog uređenja)

- (1) Sektor prostornog uređenja vrši poslove: izrade nacrtu godišnjeg programa rada Sektora i mjesečnih planova rada Sektora; pripremanja zakonskih, podzakonskih i drugih akata kojima se reguliše oblast prostornog uređenja i oblast privremenog korištenja javnih površina kao i nadležnosti i organi za vođenje postupaka; nadzora nad provođenjem Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo i propisa donesenih na osnovu ovog Zakona; praćenja i drugih propisa koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja; upravnog rješavanja - poslovi koji se odnose na upravni postupak i rješavanje u prvom i drugom stepenu, rješavanja po vanrednim pravnim sredstvima, rješavanja po odlukama Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i Ustavnog suda Bosne i Hercegovine, postupanja po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova kod Kantonalnog suda u Sarajevu; vrši korespondenciju sa sudovima; vodi aktivnosti, u ime nosioca pripreme razvojnih planskih dokumenata iz nadležnosti Kantona Sarajevo, i stara se o provođenju zakonske procedure za njihovo donošenje; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz okvira svoje nadležnosti; prikuplja podatke od nadležnih općinskih službi koje vode jedinstvenu evidenciju prostornih podataka i informacija (GIS) i iste uz izvještaj Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo dostavlja Federalnom ministarstvu prostornog uređenja; daje mišljenja po zahtjevu Federalnog ministarstva prostornog uređenja u postupcima odobravanja građenja iz nadležnosti Federacije BiH; priprema mišljenja, pojašnjenja i informacije po zahtjevima općina i drugih organa, institucija ili građana, pravnih i fizičkih lica; izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu Sektora i godišnji izvještaj o upravnom rješavanju Sektora.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana koji se vrše u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:
 - a) Odjeljenje za pravne poslove obavlja poslove: pripremanja zakonskih, podzakonskih i drugih akata kojima se reguliše oblast prostornog uređenja i oblast privremenog korištenja javnih površina kao i nadležnosti i organi za vođenje postupaka; nadzor nad provođenjem Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo i propisa donesenih na osnovu ovog zakona, prati i druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja; upravno rješavanje - poslovi koji se odnose na upravni postupak i rješavanje u prvom i drugom stepenu, rješavanje po vanrednim pravnim sredstvima, rješavanje po odlukama Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine i Ustavnog suda Bosne i Hercegovine, postupka po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova kod Kantonalnog suda u Sarajevu; korespondencija sa sudovima; postupka po zahtjevu Federalnog ministarstva prostornog uređenja u postupcima odobravanja građenja iz nadležnosti Federacije BiH

učestvuje u aktivnostima pripreme razvojnih planskih dokumenata; priprema mišljenja, pojašnjenja i informacije po zahtjevima općina i drugih organa, institucija ili građana, pravnih i fizičkih lica priprema godišnji izvještaj o upravnom rješavanju.

- b) Odjeljenje za prostorno uređenje obavlja poslove koji se odnose na obradu predmeta u prvostepenom i drugostepenom upravnom rješavanju, sačinjavaju stručne nalaze i izvještaje; učestvuje u aktivnostima koje se vode radi pripremanja i donošenja razvojnih planskih dokumenata iz nadležnosti Kantona Sarajevo; učestvuje u pripremi materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz okvira nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prostornog uređenja; prikupljaju podatke od nadležnih općinskih službi koje vode jedinstvenu evidenciju prostornih podataka i informacija (GIS) i iste uz izvještaj Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo dostavljaju Federalnom ministarstvu prostornog uređenja; prati donošenje planskih dokumenata na nivou Kantona; vrši druge stručne poslove koji se odnose na nadležnost Sektora; izrađuje analize, informacije i mišljenja iz oblasti prostornog uređenja; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Ministarstva.

Član 7.

(Djelokrug Sektora zaštite okoliša)

- (1) Sektor zaštite okoliša vrši poslove izrade nacрта godišnjeg programa rada Sektora i mjesečnih planova rada Sektora; poslove koji se odnose na opću politiku zaštite okoliša u ostvarivanju uslova za održivi razvoj, zaštitu tla, vode, zraka, biljnog i životinjskog svijeta i upravljanje otpadom; izradu prednacrt, nacrt, prijedloga i nomotehničku obradu zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na zaštitu okoliša u Kantonu Sarajevu; učestvuje u unapređenju zakonskog okvira u skladu sa zakonodavstvom viših nivoa vlasti i EU; poslove prvostepenog upravnog rješavanja u postupku izdavanja okolinskih dozvola i dozvola za upravljanje otpadom; dozvola za dozvoljene zahvate i radnje u zaštićenim kategorijama; izradu strateških planova Kantona u oblasti okoliša i učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu; praćenje i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša; vođenje informacionog sistema zaštite okoliša; ocjenjivanje uslova za rad pravnih i fizičkih lica iz oblasti zaštite okoliša; ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u zaštiti okoliša; predlaganje finansiranja projekata od posebnog značaja za stanje okoliša i zaštitu područja prirodnog naslijeđa i nadzor nad realizacijom tih projekata; pruža podršku obrazovanju i unapređenju ekološke svijesti građana i podršku nevladinim ekološkim organizacijama; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Sektora; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:
- a) Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom obavlja poslove koji su vezani za razvoj Regionalnog centra upravljanja otpadom (RCUO Smiljevići), proširenje kapaciteta RCUO Smiljevići, kreiranje i predlaganje najnovijih tehnologija odlaganja komunalnog, građevinskog, medicinskog otpada, otpada životinjskog porijekla i drugih vrsta otpada koji se razviju tehnološkim napretkom, izdvajanje sirovina iz otpada raznih vrsta, postupanje sa otpadom koji se ne može iskoristiti u daljoj preradi, realizaciji projekata izgradnje spalionice ili drugog oblika postupanja sa otpadom koji se ne može koristiti kao sekundarna i/ili tercijarna sirovina, izdavanje okolinskih dozvola za objekte koji skladište materije otpada i sekundarnih sirovina, uspostavlja registar subjekata koji se bave tretiranjem otpada i sekundarnih sirovina, sa odgovarajućim subjektima Kantona Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo uspostavlja GIS sistem lokacija gdje se tretira otpad i sekundarne sirovina, vrši nadzor nad realizacijom projekata tretiranja otpada; pruža podršku obrazovanju i unapređenju ekološke svijesti građana i podršku nevladinim ekološkim organizacijama; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Odjeljenja; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu Plana upravljanja otpadom Kantona Sarajevo, vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju

Odjeljenja, učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu Sektora, izradu prednacrt, nacrt, prijedloga i nomotehničku obradu zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na tretiranje otpada; kao i druge poslove koji se pokazuju kao poslovi iz djelokruga rada Sektora i odjeljenja. Odjeljenje sarađuje sa nadležnim organima i institucijama na nivou Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine u vezi upravljanja radioaktivnim otpadom.

- b) Odjeljenje zaštite okoliša obavlja poslove koji se odnose na opću politiku zaštite okoliša u ostvarivanju uslova za održivi razvoj tla, vode, zraka, biljnog i životinjskog svijeta; izradu prednacrt, nacrt, prijedloga i nomotehničku obradu zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na zaštitu okoliša u Kantonu Sarajevu; izradu strateških planova Kantona u oblasti okoliša i učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu; praćenje i predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša; vođenje registra zagađivača (monitoring); vođenje informacionog sistema zaštite okoliša; ocjenjivanje uslova za rad pravnih i fizičkih lica iz oblasti zaštite okoliša; ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima u zaštiti okoliša; izdavanje okolinskih dozvola i dozvola za dozvoljene zahvate i radnje u zaštićenim kategorijama iz nadležnosti Kantona Sarajevo, predlaganje, implementiranje te finansiranje projekata od posebnog značaja za stanje okoliša i zaštitu područja prirodnog naslijeđa i nadzor nad realizacijom tih projekata; pruža podršku obrazovanju i unapređenju ekološke svijesti građana i podršku nevladinim ekološkim organizacijama; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Odjeljenja; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja.

Član 8.

(Djelokrug Centra za upravljanje kvalitetom zraka)

Centar za upravljanje kvalitetom zraka, koji ima status osnovne organizacione jedinice - sektora, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata; izradi i implementaciji strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i poboljšanja kvaliteta zraka; učestvuje u unapređenju zakonskog okvira u skladu sa zakonodavstvom EU, te izradi strateških dokumenata, planova i programa na nivou Federacije BiH, uspostavljanje i održavanje jedinstvenog sistema za adekvatno upravljanje kvalitetom zraka, uključujući monitoring kvaliteta zraka u saradnji sa organizacijom odgovornom za funkcionisanje sistema, utvrđivanje stanja kvaliteta zraka, pripremanje i vođenje registara emisija i zagađivača zraka, definisanje i provedbu mjera za smanjenje emisija; vrši statističku obradu podataka, obezbjeđuje korištenje savremenih prognostičkih modela u upravljanju kvalitetom zraka, kao i drugih alata za modeliranje uticaja zagađivača, disperziju polutanata, mehanizme čišćenja atmosfere, participira u izradi stručnih podloga u oblasti zaštite zraka, aktivno učestvuje u mehanizmima koordinacije za Evropske integracije, učestvuje u integralnim poslovima zaštite zraka sa drugim komponentama okoliša kroz stratejsku procjenu uticaja planova i programa, kao i procjenu uticaja na okoliš i izdavanju okolinskih dozvola iz nadležnosti Federacije i Kantona; vrši obavještanje javnosti i drugih zainteresovanih subjekata o kvalitetu zraka i uticaju na zdravlje, uspostavlja saradnju na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou sa relevantnim subjektima, predlaganju finansiranja projekata; vrši planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih ovisi obavljanje procesa u okviru Centra, analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra, izradu programa i izvještaja o radu Centra.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove)

Sektor za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove vrši poslove izrade nacrt, godišnjeg programa rada Sektora i mjesečnih planova rada Sektora; poslove koji se odnose na upravni postupak i rješavanje u drugom stepenu i po vanrednim pravnim sredstvima na rješenja Uprave za stambena pitanja, na rješenja kantonalnih urbanističko-građevinskih, komunalnih i stambenih inspektora, na rješenja općinskih urbanističko-građevinskih inspektora i komunalnih inspektora, na rješenja općinskih službi za stambena pitanja u smislu Zakona o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade; korespondenciju sa Kantonalnim sudom, Vrhovnim sudom

Federacije BiH i Ustavnim sudom BiH; postupa po tužbama i presudama povodom pokrenutih upravnih sporova; kontrolu svih ugovora o korištenju stana zaključenih u periodu od 01.04.1992. godine do 07.02.1998. godine i/ili obnovljenih od strane organa nadležnog za stambene poslove u skladu sa odredbama Zakona o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima i svih ugovora o korištenju stana zaključenih nakon 07.02.1998. godine suprotno odredbama člana 16. Zakona, uključujući i ugovore o korištenju za stanove koji su u postupku otkupa ili su već otkupljeni, vodi evidencije i dostavlja izvještaje nadležnim organima o izvršenoj kontroli ugovora; izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i nomotehničku obradu tih propisa; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

Član 10.

(Djelokrug Sektora za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti)

Sektor za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti vrši poslove koji se odnose na izradu nacrt godišnjeg programa rada Sektora i mjesečnih planova rada Sektora; planiranje, predlaganje, upravljanje, analizu, izvršavanje i kontrolu procesa upravljanja projektima iz stambene oblasti; blagovremeno planira i vrši nadzor nad radom upravitelja u skladu sa Zakonom o upravljanju zajedničkim dijelovima zgrade; blagovremeno planira i vrši nadzor nad radom Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilisane borce i prognane osobe; blagovremeno planira i provodi proceduru javnih nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Sektora; priprema analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora; izrade prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora i vrši nomotehničku obradu istih; vodi prvostepeni upravni postupak i izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju.

Član 11.

(Djelokrug Sektora za komunalne djelatnosti, infrastrukturu i pravne poslove)

- (1) Sektor za komunalnu djelatnost, infrastrukturu i pravne poslove vrši poslove koji se odnose na izradu nacrt godišnjeg programa rada Sektora i mjesečnih planova rada Sektora; učestvuje u poslovima koji se odnose na pripremanje i predlaganje zakonskih, podzakonskih i drugih akata koji regulišu oblast komunalnih djelatnosti i infrastrukture; poslove koji se odnose na upravni postupak i upravno rješavanje na osnovu Zakona o komunalnoj djelatnosti i Zakona o komunalnoj čistoći; Zakonom o koncesijama Kantona Sarajevo; vrši nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na komunalnu oblast, te daje mišljenja i sugestije za stručno regulisanje ove oblasti; vrši nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća koje obavljaju komunalne djelatnosti; učestvuje u realizaciji infrastrukturnih projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji komunalnih objekata i komunalne infrastrukture; obezbjeđuje uslove za rad i razvoj javnih komunalnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti čiji je osnivač Kanton Sarajevo ili ima učešće u kapitalu privrednog društva; prati nivo standarda i kvalitet obavljanja komunalnih usluga; učestvuje u pripremi, predlaganju i provođenju mjera za unapređenje pitanja iz ove oblasti sa tehničkog i pravnog aspekta; uspostavlja i održava jedinstvenu centralnu bazu podataka (GIS sistem) od značaja za komunalnu infrastrukturu Kantona Sarajevo; sačinjava prijedlog procedura i kriterija za odabir projekata koji se finansiraju iz Budžeta, učestvuje u strateškom planiranju te monitoringu, evaluaciji i izvještavanju o realizaciji strateških dokumenata i akcionih planova iz nadležnosti Sektora; učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa obavljanja i razvoja komunalnih djelatnosti i vrši nadzor nad njihovom realizacijom; učestvuje u pripremi materijala i koordinaciji članova u komisijama, potkomisijama i grupama za Evropske integracije; priprema analize i daje mišljenja o izvršenju programa i planova, analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

- a) Odjeljenje za komunalne djelatnosti i infrastrukturu vrši nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na komunalnu oblast; te daje mišljenja i sugestije za stručno regulisanje ove oblasti; vrši nadzor nad radom preduzeća koje obavljaju komunalne djelatnosti; učestvuje u realizaciji infrastrukturnih projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji komunalnih objekata i komunalne infrastrukture; obezbjeđuje uslove za rad i razvoj javnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti čiji je osnivač Kanton Sarajevo ili imaju učešće u kapitalu privrednog društva; prati nivo standarda i kvalitet obavljanja komunalnih usluga; učestvuje u pripremi, predlaganju i provođenju mjera za unapređenje pitanja iz ove oblasti sa tehničkog i pravnog aspekta; uspostavlja i održava jedinstvene centralne baze podataka (GIS sistema) od značaja za komunalnu infrastrukturu Kantona Sarajevo; sačinjava prijedlog procedura i kriterija za odabir projekata koji se finansiraju iz Budžeta; učestvuje u strateškom planiranju te monitoring, evaluaciji i izvještavanju o realizaciji strateških dokumenata i akcionih planova iz nadležnosti odjeljenja; učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa obavljanja i razvoja komunalnih djelatnosti i vrši nadzor nad njihovom realizacijom; učestvuje u pripremi materijala i koordinaciji članova u komisijama, potkomisijama i grupama za Evropske integracije; priprema analize i daje mišljenje o izvršenju programa i planova, i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Odjeljenja; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja.
- b) Odjeljenje za pravne poslove iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture i to: obavlja poslove koji se odnose na upravni postupak i upravno rješavanje na osnovu Zakona o komunalnoj djelatnosti i Zakona o komunalnoj čistoći; učestvuje u poslovima koji se odnose na pripremanju, predlaganju i provođenju zakona, podzakonskih i drugih akata koji regulišu oblast komunalnih djelatnosti i infrastrukture; izdaje uvjerenja na osnovu dokaza koje moraju ispunjavati davaoci komunalnih usluga; izdaje Rješenje o visini komunalne naknade i vodi registar i vodi ažuriranje baze podataka o obveznicima komunalne naknade; učestvuje u pripremi, predlaganju i provođenju mjera za unapređenje pitanja iz ove oblasti sa pravnog aspekta; predlaže Vrijednost boda komunalne naknade koju utvrđuje Vlada Kantona na osnovu programa finansiranja komunalnih djelatnosti; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programa i programskih aktivnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi program izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te program nabavke stalnih sredstava davaoca komunalnih usluga. vrši stručno – operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje i to (odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće na javnim površinama, održavanje javnih površina, održavanje groblja, održavanje javne rasvjete i dr.); kontroliše fakture ispostavljene od strane davaoca komunalne usluge; prati i analizira izvršavanje faza rada predviđenih programom rada davaoca komunalne usluge; daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti, prateći primjenu normativa u ovoj oblasti; rješavanje jednostavnih upravnih stvari u upravnom postupku; ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima društvenog nadzora u oblasti u kojoj vrši nadzor u cilju unapređenja kontrole izvršenja ovih poslova; učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Odjeljenja, predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programa programskih aktivnosti Odjeljenja;
- c) Odjeljenje za upravljanje javnom rasvjetom Kantona Sarajevo, obavlja poslove koji se odnose na upravni postupak i upravno rješavanje na osnovu Uredbe o održavanju javne rasvjete Kantona Sarajevo i Pravilnika o tehničkim uvjetima sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo; prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete; priprema i izrađuje propise kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i prati nivo standarda i kvaliteta rasvijetljenosti; daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta; vrši pregled projektno-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja saglasnosti u procesu izgradnje, rekonstrukcije i sanacije sistema javne rasvjete uz korištenje

GIS sistema; provodi postupak radi izdavanja odobrenja za prijem i priključenje u sistem javne rasvjete Kantona Sarajevo; daje stručno mišljenje i provodi postupak za privremeno ili trajno izmještanje elemenata sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; priprema tendersku dokumentaciju kod nabave električne energije za potrebe sistema javne rasvjete; učestvuje u izradi ugovora sa distributerom električne energije; prati potrošnju električne energije na sistemu javne rasvjete i obavlja svu saradnju sa JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo; priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo; učestvuje u pripremama prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete; učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije provodi postupak radi izdavanja odobrenja kablovskim operaterima za postavljanje instalacija na stubovima javne rasvjete uz korištenje GIS sistema; provodi postupak odobrenja za postavljanje nadzornih kamera, turističkih oznaka i putokaza za pravna lica i provodi postupak odobrenja za instaliranje dekorativne rasvjete; ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji koriste stubove javne rasvjete; učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti; učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa iz komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na funkcionisanje sistema javne rasvjete; vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na funkcionisanje sistema javne rasvjete; predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programa programskih aktivnosti Odjeljenja; priprema tehničke specifikacije održavanja sistema javne rasvjete u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku izvršioca održavanja sistema javne rasvjete; priprema dokumentaciju neophodnu za zaključivanje ugovora o održavanju; provodi postupak šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama nadzor nad cjelokupnim postupkom redovnog održavanja sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo; predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programa programskih aktivnosti Odjeljenja.

Član 12.

(Djelokrug Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i koordinaciju projekata)

- (1) Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i koordinaciju projekata vrši poslove koji se odnose na izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora i mjesečnih planova rada Sektora; pripreme, predlaganja i provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture sa ekonomsko-finansijskog aspekta, učestvuje u pripremi planova i programa za obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti; učestvuje u pripremi i prati realizaciju projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji komunalnih objekata i infrastrukture sa finansijskog aspekta; predlaže, realizuje i nadzire aktivnosti radi obezbjeđenja uslova za rad i razvoj kantonalnih javnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti ili privrednih društava u kojima Kanton Sarajevo ima učešće u kapitalu; priprema i izrađuje analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti; prati nivo, obim i kvalitet komunalnih usluga te priprema, predlaže i provodi mjere za unapređenje ove oblasti sa ekonomskog aspekta; vrši kontrolu nad projektima koji se finansiraju iz vlastitih prihoda Ministarstva; vrši poslove pripreme i izrade prijedloga budžeta Ministarstva; priprema mjesečne i tromjesečne planove realizacije budžeta, kao i druge akte na osnovu kojih se izvršava budžet; prati realizaciju budžeta i kontrolu zakonitosti trošenja istog, potraživanja i obaveza; priprema naloge za izvršenje i prati njihovu realizaciju; vrši nabavku materijalno-tehničkih sredstava Ministarstva; učestvuje u ugovaranju poslova odnosno investicija koje se finansiraju sa pozicije Ministarstva; učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javnih nabavki koje se provode u Ministarstvu; koordinira poslove u ime svih sektora sa Ministarstvom finansija i obavlja sve druge ekonomsko-finansijske poslove iz nadležnosti Ministarstva; sarađuje sa relevantnim institucijama u procesu koordinacije; učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata Kantona, sektorskih strategija te akcionih planova i vrši monitoring, evaluaciju i izvještavanje o realizaciji strateških dokumenata i akcionih

planova iz djelokruga Ministarstva; vrši stručno – operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje (odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće na javnim površinama, održavanje javnih površina, održavanje grobalja, održavanje sistema javne rasvjete i dr.) te kontroliše fakture o izvršenim uslugama dostavljene od strane davaoca komunalne usluge; prati i analizira izvršavanje faza rada predviđenih programom rada davaoca komunalne usluge; učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje; ostvaruje neposrednu saradnju sa drugim organima koji vrše nadzor u cilju unapređenja kontrole izvršenja ovih poslova; poslove koji se odnose na upravni postupak i rješavanje po zahtjevima u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH, učestvuje u pripremi materijala i procesima koordinacije članova u komisijama, potkomisijama i grupama za Evropske integracije; učestvuje u pripremi izvještaja po usvojenim metodologijama u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u praćenju implementacije Strategije usklađivanja propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora.

- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:
- a) Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove vrši poslove pripreme te predlaže i provodi zakone i druge propise iz oblasti komunalnih djelatnosti i infrastrukture sa ekonomsko-finansijskog aspekta, učestvuje u pripremi planova i programa za obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti; učestvuje u pripremi i prati realizaciju projekata na izgradnji, rekonstrukciji i sanaciji komunalnih objekata i infrastrukture sa finansijskog aspekta; predlaže, realizuje i nadzire aktivnosti radi obezbjeđenja uslova za rad i razvoj kantonalnih javnih preduzeća koja obavljaju komunalne djelatnosti ili privrednih društava u kojima Kanton Sarajevo ima učešće u kapitalu; priprema i izrađuje analize, informacije, izvještaje i mišljenja te vrši druge stručne poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnost Ministarstva u ovoj oblasti; prati nivo, obim i kvalitet komunalnih usluga te priprema, predlaže i provodi mjere za unapređenje ove oblasti sa ekonomskog aspekta; vrši kontrolu nad projektima koji se finansiraju iz vlastitih prihoda Ministarstva; učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javnih nabavki koje se provode u Ministarstvu; vrši poslove pripreme i izrade prijedloga budžeta Ministarstva; priprema mjesečne i tromjesečne planove realizacije budžeta, kao i druge akte na osnovu kojih se izvršava budžet; prati realizaciju budžeta i kontrolu zakonitosti trošenja istog, potraživanja i obaveza; priprema naloge za izvršenje i prati njihovu realizaciju; vrši poslove koji se odnose na upravni postupak i rješavanje po zahtjevima u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH; vrši nabavku materijalno-tehničkih sredstava Ministarstva; učestvuje u ugovaranju poslova odnosno investicija koje se finansiraju sa pozicije Ministarstva, koordinira poslove u ime svih sektora sa Ministarstvom finansija i obavlja sve druge ekonomsko-finansijske poslove iz nadležnosti Ministarstva; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Sektora i Ministarstva; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora.
 - b) Odjeljenje za koordinaciju projekata i vlastite prihode u komunalnoj oblasti vrši poslove i sarađuje s relevantnim institucijama u procesu koordinacije, učestvuje u pripremi i izradi strateških dokumenata Kantona, sektorskih strategija te akcionih planova i vrši monitoring, evaluaciju i izvještavanje o realizaciji strateških dokumenata i akcionih planova iz djelokruga Ministarstva; ostvaruje neposrednu saradnju s drugim organima koji vrše nadzor u cilju unapređenja kontrole izvršenja ovih poslova; učestvuje u pripremi materijala i koordinacije članova u komisijama, potkomisijama i grupama za Evropske integracije; učestvuje u pripremi izvještaja po usvojenim metodologijama u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u praćenju implementacije Strategije usklađivanja propisa sa pravnom stečevinom Evropske unije; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Odjeljenja; analizira i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja.

Član 13.
(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

- (1) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su organizaciono vezani za ministra i organizacione jedinice Ministarstva.
- (2) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva, poslovi organizacije rada Ministarstva, saradnja i koordinacija između sektora Ministarstva, izrada i priprema programa rada Ministarstva i praćenje realizacije Programa rada i izvještaja o radu, uputstava o radu, praćenje zakonitosti rada i odluka donesenih od strane organa kantonalnih javnih komunalnih preduzeća iz nadležnosti Ministarstva, priprema programa, analiza i preporuka za poboljšanje rada, poslovi upravljanja ljudskim resursima, poslovi tehničkog sekretara, poslovi prikupljanja, sređivanja i obrade određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova, poslovi planiranja i realizacije javnih nabavki iz djelokruga rada Ministarstva, dostavljanje podataka nadležnim službama Kantona Sarajevo, administrativno-tehnički poslovi koji uključuju i poslove u administrativnom sistemu e-pisarnice, te poslovi vozača.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 14.
(Sistematizacija radnih mjesta)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, s nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uvjetima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, statusom izvršioca, pozicijom radnog mjesta, brojem izvršilaca.

Član 15.
(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno stodvadeset (120) izvršilaca, od čega jedan (1) rukovodilac, jedan (1) sekretar Ministarstva, sedam (7) državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, devet (9) državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, dva (2) lica koja nisu državni službenici – rukovodioci uprava koje se nalaze u sastavu Ministarstva, sedamdeset (70) državnih službenika i trideset (30) namještenika.

POGLAVLJE I - SEKTOR PROSTORNOG UREĐENJA

Član 16.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za prostorno uređenje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za prostorno uređenje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - d) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - e) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - f) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak A: Odjeljenje za pravne poslove

Član 17.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) vrši raspored poslova na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
 - e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u odjeljenju, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu propisa i prvo stepeno upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pripremu propisa i prvo stepeno upravno rješavanje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), a po zahtjevima stranaka ili po službenoj dužnosti obezbjeđuje potpuno, pravilno i zakonito vođenje postupka;
 - b) prima stranke u predmetima u kojima vodi upravni postupak;
 - c) daje odgovore na tužbe, odgovore na zahtjeve za vanredno preispitivanje sudskih odluka i apelacije;
 - d) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa i priprema izmjene i dopune tih propisa;
 - e) učestvuje u pripremi i prikupljanju potrebnih mišljenja i saglasnosti u postupku izrade i usvajanja razvojnih planova prostornog uređenja u Kantonu Sarajevu;
 - f) prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti prostornog uređenja, te daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa;
 - g) učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora;
 - h) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - i) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
 - m) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine

radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** Dva (2).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;
 - b) rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora;
 - c) postupa po presudama Kantonalnog suda;
 - d) daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda;
 - e) daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH;
 - f) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Sektora;
 - g) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - h) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
 - l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** Četiri (4)

Član 20.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vođenje evidencija.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Sektora;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka, vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane pomoćnika ministra, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad, vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu, vodi pomoćne knjige evidencija, vrši administrativno - tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni, predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Sektora čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje u arhivsku knjigu po godinama, arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Sektora, čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu sređuje, čuva i održava u bezbjednom stanju, prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - c) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - d) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
 - e) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 21.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Sektora;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta upravnog postupka, kao i upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, te iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - d) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu, upis registraturne građe u arhivsku knjigu;
 - e) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Sektora čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;

- f) vodi opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Sektora i čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, koju sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
- g) vodi pomoćne knjige evidencija;
- h) vrši unos podataka u računar;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef i iste dostavlja šefu odjeljenja;
- j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
- k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno–tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak B: Odjeljenje za prostorno uređenje

Član 22.

(Šef Odjeljenja za prostorno uređenje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za prostorno uređenje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi radom odjeljenja;
 - b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja;
 - e) redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika ministra za prostorno uređenje o stepenu realizacije vršenja poslova u okviru odjeljenja, problemima koje postoje i predlaže mjere za rješavanje istih;
 - f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja i neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za prostorno uređenje i korištenje prostora)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za prostorno uređenje i korištenje prostora.

(2) **Opis poslova:**

- a) učestvuje u postupku prvostepenog i drugostepenog upravnog rješavanja, vršenjem uvida, davanjem stručnih mišljenja i nalaza kao podloge za donošenje rješenja;
 - b) učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog planiranja, projektnih zadataka za oblast prostornog uređenja i oblast korištenja prostora;
 - c) učestvuje i prati izradu planova prostornog uređenja iz nadležnosti Kantona;
 - d) učestvuje i prati izradu planova prostornog uređenja iz nadležnosti jedinica lokalne uprave;
 - e) učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti prostornog uređenja;
 - f) priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz oblasti prostornog uređenja;
 - g) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - h) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
 - l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Četiri (4).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za geodetske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za geodetske poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u postupku prvostepenog i drugostepenog upravnog rješavanja, vršenjem uviđaja, davanjem stručnih mišljenja i nalaza kao podloge za donošenje rješenja;
 - b) priprema i ažurira geodetske podloge za potrebe projektno planske dokumentacije;
 - c) obrađuje podatke potrebne za ažuriranje geodetskih planova i karata;
 - d) učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije;
 - e) učestvuje u pripremi odluka o pristupanju izradi ovih planova;
 - f) priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo iz oblasti prostornog planiranja;
 - g) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - h) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja i pomoćnik ministra;
 - l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet - odsjek geodezija, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za održavanje baze podataka i GIS program)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za održavanje baze podataka i GIS program.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
 - b) radi na procjeni u oblasti prostornog uređenja, kao i na projektnim zadacima za odgovarajuću tematsku oblast;
 - c) radi na uspostavi i održavanju jedinstvene centralne baze podataka od značaja za prostorno uređenje Kantona Sarajevo, shodno odredbama Zakona o prostornom uređenju;
 - d) odgovoran je za kvalitet unosa, obradu i prezentaciju podataka;
 - e) brine o tačnom, blagovremenom i transparentnom protoku podataka na vertikalnoj i lateralnoj osnovi;
 - f) osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije u Kantonu Sarajevo;
 - g) radi na korištenju i održavanju GIS programa Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo;

- h) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - i) učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
 - m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).
- (11)

POGLAVLJE II – SEKTOR ZAŠTITE OKOLIŠA

Član 26.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za zaštitu okoliša)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za zaštitu okoliša.
- (2) **Opis poslova:**
- a) neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
 - d) redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - f) vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - g) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - h) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
 - i) za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek fizika, hemija, biologija ili geografija, arhitektonski fakultet ili građevinski fakultet ili šumarski fakultet ili pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak A: Odjeljenje za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom

Član 27.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za planiranje i realizaciju poslova upravljanja otpadom.
- (2) **Opis poslova**
 - a) neposredno rukovodi odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, prirodno-matematički fakultet - odsjek hemija, fizika ili biologija, šumarski fakultet, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 28.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje otpadom)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje otpadom
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati stanje otpada (upotrebu, skladištenje, deponovanje i postupanje sa otpadom);
 - b) učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti upravljanja otpadom;
 - c) vodi evidenciju odnosno bazu podataka o otpadu;
 - d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale;
 - e) priprema pojašnjenja i stručna mišljenja iz oblasti tretiranja i zbrinjavanja različitih vrsta otpada;
 - f) učestvuje u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom i učestvuje u postupku izdavanja okolinskih dozvola;
 - g) prati međunarodne propise i obaveze (konvencije, protokole, sporazume) iz oblasti upravljanja otpadom;
 - h) učestvuje u pripremi i primjeni Plana upravljanja otpadom;
 - i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Sektora;
 - j) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - k) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i odjeljenja;
 - l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet - odsjek hemija, fizika ili biologija, arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast upravljanja komunalnim otpadom)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast upravljanja komunalnim otpadom.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koji regulišu oblast komunalnog otpada iz djelokruga Ministarstva;
 - b) učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast komunalnog otpada, te priprema i predlaže mjere za funkcionisanje i unapređenje u ovoj oblasti;

- c) priprema i učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture koji se odnose na ovaj segment komunalnih djelatnosti te priprema izvještaje o njihovoj realizaciji;
 - d) prati rad komunalnih preduzeća koji obavljaju ovu djelatnost i predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada;
 - e) daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalni otpad sa stručnog aspekta;
 - f) proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalnog otpada;
 - g) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz ove oblasti;
 - h) sarađuje sa organima uprave, organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala;
 - i) priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na oblast komunalnog otpada iz okvira djelokruga Ministarstva;
 - j) priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - k) učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora;
 - l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - m) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet - odsjek hemija, fizika ili biologija, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora;
 - b) učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora;
 - c) u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično;
 - d) učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka;

- e) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - f) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - g) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - h) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja;
 - i) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek biologija, šumarski fakultet, fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, fakultet političkih nauka, fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, fakultet tehničkog smjera, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak B: Odjeljenje zaštite okoliša

Član 31.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja zaštite okoliša)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja zaštite okoliša.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) Neposredno rukovodi odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek hemija, fizika ili biologija, fakultet tehničkih nauka ili šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 32.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove u oblasti zaštite okoliša i zaštite od buke)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove u oblasti zaštite okoliša i zaštite od buke.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za zaštitu okoliša s posebnim akcentom na oblast zaštite od buke;
 - b) učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata;
 - c) ostvaruje saradnju sa predstavnicima privrede i drugim pravnim licima i inspekcijama radi poduzimanja mjera na unapređenju stanja u oblasti zaštite od buke;
 - d) ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima radi poduzimanja mjera na poboljšanju mjera za zaštitu okoliša;
 - e) priprema stručne osnove za izradu zakonskih i podzakonskih propisa;
 - f) izrađuje stručna mišljenja i daje odgovore na pitanja iz oblasti zaštite od buke;
 - g) učestvuje u postupku izdavanja okolinske dozvole;
 - h) učestvuje i prati provedbu strateških planova iz oblasti zaštite okoliša;
 - i) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - j) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - k) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek hemija, fizika ili biologija ili fakultet tehničkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

- (10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za okolinske dozvole)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za okolinske dozvole.
- (2) **Opis poslova:**
- a) učestvuje u upravnom postupku pripremajući stručno mišljenje;
 - b) pribavlja odgovarajuće podatke od stručnih i drugih institucija potrebnih za izdavanje okolinskih dozvola;
 - c) koordinira aktivnosti sa općinskim službama iz oblasti zaštite okoliša;
 - d) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - e) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - f) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen prirodno-matematički fakultet - odsjek hemija, fizika ili biologija ili fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: Dva (2).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu propisa i upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pripremu propisa i upravno rješavanje.
- (2) **Opis poslova:**
- a) vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti zaštite okoliša;
 - b) vrši prijem stranaka u predmetima u kojima vodi upravni postupak;
 - c) vrši izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite okoliša, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
 - d) prati druge propise koji se primjenjuju u oblasti zaštite okoliša;
 - e) daje mišljenja i sugestije u pripremi tih propisa;
 - f) izrađuje mišljenja, upute i smjernice te ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i institucijama u cilju praćenja stanja iz oblasti zaštite okoliša;
 - g) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - h) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - i) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju Sektora;

- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
- m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** Jedan (1).

Član 35.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, upravljanje i korištenje prirodnih vrijednosti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje, upravljanje i korištenje prirodnih vrijednosti.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati stanje i primjenu zakonskih propisa koji regulišu zaštitu prirode;
 - b) prati i realizuje aktivnosti iz Strategije zaštite biodiverziteta Federacije Bosne i Hercegovine;
 - c) učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti zaštite prirode, a koje su u nadležnosti Kantona Sarajevo;
 - d) koordinira saradnju sa Kantonalnom javnom ustanovom za zaštićena prirodna područja;
 - e) učestvuje u saradnji sa nadležnim službama koje realizuju planove prostornog uređenja u zaštićenim područjima;
 - f) učestvuje u formiranju baze podataka za katastar zaštićene i evidentirane prirode;
 - g) prati stanje prirodnih vrijednosti i predlaže mjere za njihovu zaštitu radi njihovog trajnog očuvanja;
 - h) učestvuje u donošenju rješenja i davanju saglasnosti propisanih Zakonom o zaštiti prirode Federacije Bosne i Hercegovine;
 - i) prati racionalno korištenje prirodnih dobara; učestvuje u izradi stručnih mišljenja za eksploataciju prirodnih resursa, te izgradnju i puštanje u rad pogona i postrojenja koji mogu da ugroze prirodne ekosisteme;
 - j) ostvaruje kontakte i saradnju sa privrednim organizacijama, naučno-istraživačkim i stručnim institucijama; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - k) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - l) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima

Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek biologija ili hemija ili geografija ili šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 36.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu i implementaciju strateških i planskih dokumenata zaštite okoliša)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pripremu i implementaciju strateških i planskih dokumenata zaštite okoliša.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u pripremi Kantonalnog plana zaštite okoliša i koordinira rad Odbora za njegovu implementaciju, te ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim organima, institucijama i općinama;
 - b) učestvuje u pripremi i implementaciji Strategije razvoja Kantona Sarajevo;
 - c) učestvuje u pripremi i izradi prostornih planova, te planova područja posebnih obilježja;
 - d) vodi postupke vršenja strategijske procjene uticaja određenih planova i programa na okoliš;
 - e) učestvuje u postupcima ocjene prihvatljivosti planova, programa i zahvata za ekološku mrežu;
 - f) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Sektora;
 - g) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - h) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka ili prirodno-matematički fakultet - odsjek hemija, fizika ili biologija ili fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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: Jedan (1).

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu zraka)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za zaštitu zraka.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za zaštitu zraka;
 - b) učestvuje u izradi i provođenju zakona, drugih propisa i provedbenih akata iz oblasti zaštite zraka odnosno priprema stručne osnove za izradu propisa;
 - c) učestvuje u izradi i pripremi strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i poboljšanja kvaliteta zraka u Kantonu s tendencijom uključivanja komponente kvaliteta zraka u sve aspekte razvoja Kantona Sarajevo;
 - d) učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu;
 - e) učestvuje u istraživanjima strujanja te modeliranju rasprostiranja zagađujućih materija u saradnji sa predstavnicima privrede i drugim pravnim licima i inspekcijama i drugim relevantnim institucijama;
 - f) vrši poslove koji uključuju odnose sa javnošću u smislu davanja podataka građanima, nevladinim organizacijama, organima drugih nivoa vlasti i svim drugih zainteresiranim subjektima o kvalitetu zraka i uticaju na zdravlje;
 - g) ostvaruje saradnju sa domaćim i međunarodnim subjektima radi poduzimanja mjera na poboljšanju kvaliteta zraka odnosno sa različitim nivoima uprave, nevladinim i vladinim organizacijama i pojedincima;
 - h) učestvuje u aktivnostima na usklađivanju pravnih akata sa legislativom i standardima Evropske unije EU u skladu sa zahtjevima procesa;
 - i) učestvuje u pripremi informacija o mogućnostima apliciranja na programe i fondove Evropske unije (EU) i razvoju regionalnog partnerstva te u pripremi projekata radi apliciranja na programe i fondove EU u oblasti zaštite zraka;
 - j) učestvuje u praćenju realizacije odobrenih projekata iz fondova i programa EU;
 - k) izrađuje stručna mišljenja i daje odgovore na pitanja iz oblasti zaštite zraka;
 - l) priprema stručna mišljenja u postupku izdavanja okolinske dozvole;
 - m) učestvuje i prati provedbu strateških planova zaštite zraka;
 - n) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - o) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - p) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - q) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - r) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - s) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - t) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek fizika ili hemija ili biologija, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, mašinski fakultet, elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo i informatika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 38.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pripremu, implementaciju, finansijsko praćenje i izvještavanje strateških projekata i interesornu saradnju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pripremu, implementaciju, finansijsko praćenje i izvještavanje strateških projekata i interesornu saradnju.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja analitičko-planske poslove neophodne za pripremu novih projekata i daje preporuke za izmjene ukoliko su potrebne;
 - b) vrši nadzor nad realizacijom projekata povećanja energijske efikasnosti u javnim objektima, zaštite zraka i slično;
 - c) priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava za realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša finansiranih iz Federalnog fonda za zaštitu okoliša i prati realizaciju zaključenih ugovora;
 - d) priprema potrebne izvještaje o realizaciji projekata prema drugim sektorima, odgovarajućim institucijama i organizacijama;
 - e) vodi aktivnosti vezano za saradnju sa NVO;
 - f) učestvuje u pripremi projekata i dokumentacije za apliciranje za više nivoe vlasti te prati aktivnosti i trendove vezane za apliciranje projekata na programe fondova EU i druge međunarodne fondove u oblastima iz djelokruga Sektora;
 - g) učestvuje u postupku i izradi plana nabavki i budžeta projekta;
 - h) priprema izvještaje o implementaciji i finansijskoj realizaciji projekta, učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora te prati implementaciju projekata koji se finansiraju iz ino-kreditnih sredstava iz Sektora;
 - i) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - j) učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,
 - m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - n) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, prirodno-matematički fakultet ili fakultet tehničkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 39.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Odjeljenja zaštite okoliša;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik i djelovodnik predmeta i akata, po prethodno signiranim predmetima i aktima od strane rukovodioca, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - c) vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata;
 - d) vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - e) vodi pomoćne knjige evidencija;
 - f) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni;
 - g) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Odjeljenja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;
 - h) arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Odjeljenja;
 - i) čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - j) prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
 - k) vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - l) vrši korekturu prekucanog materijala;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja, te iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministara i šef Odjeljenja;
 - o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola-programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spremne, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 40.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra

(2) **Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Centrom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra;
- b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Centra;
- c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Centra;
- d) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Centra;
- e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Centra;
- f) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Centra;
- g) izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra;
- h) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra;
- i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
- j) za svoj rad odgovara ministru.

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

(4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet – odsjek fizika, hemija, biologija ili arhitektonski fakultet ili građevinski ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo i informatika ili fakultet političkih nauka – odsjek žurnalistika, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1)

Član 41.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za monitoring kvaliteta zraka i praćenje emisija u zrak)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za monitoring kvaliteta zraka i praćenje emisija u zrak.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vezane za mjerenje kvaliteta zraka u saradnji sa organizacijom odgovornom za monitoring i funkcionisanje sistema;
- b) obavlja poslove neophodne za funkcionisanje mreže automatskih stanica, uvezanost stanica, kontrolu podataka, unapređenje monitoringa kvaliteta zraka;
- c) obezbjeđuje kontinuirani prikaz vrijednosti pojedinih parametara kvaliteta zraka na web stranici monitoringa radi očuvanja zdravlja stanovništva;
- d) koordinira primjenu Plana interventnih mjera u slučajevima prekomjerne zagađenosti zraka;
- e) koordinira poslove vezane za polen monitoring;
- f) vodi Registar emisija i zagađivača zraka;

- g) prati izvještaje o emisijama operatera, zadovoljavanju graničnih vrijednosti i osigurava reagovanje inspekcijskih službi;
 - h) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti iz oblasti zaštite zraka;
 - i) osigurava pristupačnost i iskoristivost podataka za sva tijela i institucije u Kantonu Sarajevo;
 - j) predlaganje mjera za unapređenje stanja u oblasti zaštite zraka na osnovu svih rezultata praćenja kvaliteta zraka;
 - k) izrađuje stručna mišljenja u postupku izdavanja okolinskih dozvola, te daje odgovore na druga pitanja iz oblasti zaštite zraka;
 - l) učestvuje u analizi potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo;
 - m) učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Centra;
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja;
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - p) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet - odsjek fizika, hemija ili biologija, arhitektonski fakultet, građevinski fakultet, mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo i informatika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 42.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, provedbu strateških projekata i interresornu saradnju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje, provedbu strateških projekata i interresornu saradnju.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u pripremi strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblasti zaštite i poboljšanja kvaliteta zraka s ciljem uključivanja komponenti kvaliteta zraka u sve aspekte razvoja Kantona Sarajevo;
 - b) učestvuje u implementaciji Kantonalnog plana zaštite okoliša, Zelenog akcionog plana i Strategije razvoja Kantona, u dijelu koji se odnosi na oblast zaštite zraka;
 - c) učestvuje u izradi planova zaštite zraka shodno Zakonu o zaštiti zraka FBiH;
 - d) učestvuje u pripremi planova od značaja za Federaciju i Bosnu i Hercegovinu;
 - e) učestvuje u definisanju i provođenju mjera za smanjenje emisija u zrak kroz različite projekte, stratešku procjenu uticaja planova i programa na okoliš;
 - f) učestvuje u aktivnosti sa institucijama na državnom, entitetskom, kantonalnom i lokalnom nivou za potrebe pripreme projekata za smanjenje zagađenosti zraka;
 - g) definiše pokazatelje za praćenje uspješnosti projekata (indikatori) iz nadležnosti i djelokruga rada Centra;
 - h) prati realizaciju ugovorenih projekata i osigurava izvještavanje iz nadležnosti i djelokruga rada Centra;
 - i) pruža podršku Sektoru zaštite okoliša u pripremi projekata radi aplikacija na programe i fondove EU u oblasti zaštite zraka;

- j) pruža podršku Sektoru zaštite okoliša prilikom saradnje sa drugim ministarstvima i upravnim organizacijama u koncipiranju razvojnih mjera, kao i sanacionih mjera u oblastima koje imaju negativne uticaje na zrak (energetika, saobraćaj, urbanizam, industrija);
 - k) učestvuje u analizi potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo;
 - l) učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Centra;
 - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćniku ministra;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen prirodno-matematički fakultet, arhitektonski fakultet ili građevinski ili mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 43.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za obradu podataka, modeliranje i prognoziranje kvaliteta zraka i klimatske promjene)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za obradu podataka, modeliranje i prognoziranje kvaliteta zraka i klimatske promjene.
- (2) **Opis poslova:**
- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale, na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za zaštitu zraka;
 - b) učestvuje u izradi propisa i strateških dokumenata u oblasti zaštite zraka, odnosno priprema stručne osnove za njihovu izradu;
 - c) učestvuje u istraživanjima strujanja, te modeliranju rasprostiranja zagađujućih materija u saradnji sa drugim institucijama;
 - d) vrši statističku obradu podataka koja uključuje pokazatelje kvaliteta zraka, registar emisija, rasprostiranje, zagađenost, posljedice, mehanizme samočišćenja atmosfere, uticaja zagađenosti i priprema prijedlog mjera;
 - e) radi na procjeni stanja i kvaliteta zraka, kao i na projektnim zadacima za odgovarajuću tematsku oblast;
 - f) uspostavlja i ostvaruje saradnju sa stručnim organizacijama na lokalnom i međunarodnom nivou;
 - g) učestvuje u pripremi informacija o mogućnostima apliciranja na programe i fondove EU;
 - h) participira u radu viših nivoa vlasti u vezi sa stručnim podlogama u oblasti klimatskih promjena;
 - i) prati primjenu konvencija vezanih za klimatske promjene i prikuplja podatke o faktorima i djelatnostima koji utiču na promjenu klime u Kantonu Sarajevo;
 - j) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Centra;
 - k) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Centra;
 - l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;

- m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
- o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet - odsjek fizika, hemija ili geografija, građevinski fakultet, elektrotehnički fakultet – smjer računarstvo ili informatika ili fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 44.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Centra;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik i djelovodnik predmeta i akata, po prethodno signiranim predmetima i aktima od strane pomoćnika ministra, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - c) vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata;
 - d) vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - e) vodi pomoćne knjige evidencija;
 - f) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni;
 - g) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Centra čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;
 - h) arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Centra;
 - i) čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - j) prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
 - k) vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - l) vrši korekturu prekucanog materijala;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja

kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

POGLAVLJE IV - SEKTOR ZA DRUGOSTEPENO UPRAVNO RJEŠAVANJE I NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

Član 45.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za drugostepeno upravno rješavanje i normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
 - d) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - f) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - g) izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - h) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - i) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
 - j) za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 46.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;
 - b) rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora;
 - c) postupa po presudama Kantonalnog suda u Sarajevu;
 - d) daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda u Sarajevu;
 - e) daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu Bosne i Hercegovine;
 - f) vrši izradu prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
 - g) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada Sektora;
 - h) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - i) učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - m) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Upravno rješavanje.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Četiri (4).

Član 47.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora;
 - b) učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora;
 - c) u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično;
 - d) vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u drugostepenom postupku, kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor;
 - e) učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka;
 - f) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja 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 ili upravne struke ili završen fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 48.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vođenje evidencija.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prikuplja i obrađuje podatke po podnesenim zahtjevima i žalbama te vrši radnje pripremnog karaktera u oblasti iz djelokruga rada Sektora;
 - b) prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja o statusu drugostepenih predmeta iz nadležnosti Sektora;
 - c) priprema i obrađuje podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta u dijelu djelokruga Sektora;

- d) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;
- e) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
- f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 49.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Sektora;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta upravnog postupka, kao i upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, te iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - c) vodi evidenciju o razvođenju predmeta i akata, rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - d) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu, upis registraturne građe u arhivsku knjigu;
 - e) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Sektora čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;
 - f) vodi opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Sektora i čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, koju sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - g) vodi pomoćne knjige evidencija;
 - h) vrši unos podataka u računar;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - k) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno–tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.

- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
(10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 50.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove i arhivu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove i arhivu.
- (2) **Opis poslova:**
- a) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni;
 - b) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Sektora čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;
 - c) arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Sektora;
 - d) čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - e) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - f) po potrebi vrši unos podataka u računar;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička škola, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i položen ispit za arhivara.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 51.

(Radno mjesto Referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
 - b) vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - c) vrši korekturu prekucanog materijala;
 - d) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - e) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja

kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, birotehnička škola, ekonomska škola ili upravna škola - pravni tehničar, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

POGLAVLJE V – SEKTOR ZA UPRAVLJANJE, REALIZACIJU PROJEKATA I NADZOR U STAMBENOJ OBLASTI

Član 52.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za upravljanje, realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - d) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
 - e) redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - f) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - g) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
 - h) izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - i) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - j) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
 - k) za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 53.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s građevinsko-arhitektonskog aspekta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s građevinsko-arhitektonskog aspekta.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) predlaže projekte u stambenoj oblasti i dostavlja pomoćniku ministra najmanje 30 dana prije utvrđivanja prijedloga programa rada Sektora;
 - b) učestvuje u upravljanju projektom i vrši analizu svih faza u toku realizacije projekta;
 - c) obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade;
 - d) vrši nadzor nad stručnim radom i zakonitošću rada upravnika, Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, nadzor vrši kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra;
 - e) vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere;
 - f) vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika i nad radom fondova koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika i fondova, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora;
 - g) vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva;
 - h) vrši izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu;
 - i) učestvuje u izradi nacrtu programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - j) učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski ili arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Četiri (4).

Član 54.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s aspekta tehničkih instalacija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje i realizaciju projekata i nadzor u stambenoj oblasti s aspekta tehničkih instalacija.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) predlaže projekte u stambenoj oblasti i dostavlja pomoćniku ministra najmanje 30 dana prije utvrđivanja prijedloga programa rada Sektora;
 - b) učestvuje u upravljanju projektom i vrši analizu svih faza u toku realizacije projekta;
 - c) obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade;
 - d) vrši nadzor nad stručnim radom i zakonitošću rada upravnika, Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo i Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, nadzor vrši kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra;
 - e) vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere;
 - f) vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika i nad radom fondova koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika i fondova, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora;
 - g) vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva;
 - h) vrši izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu;
 - i) učestvuje u izradi nacrtu programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - j) učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - n) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet, mašinski ili arhitektonski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno—operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 55.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor u oblasti upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade i nadzor nad radom stambenih fondova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nadzor u oblasti upravljanja zajedničkim dijelovima zgrade i nadzor nad radom stambenih fondova.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) nadzor vrši kontinuirano po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a na osnovu godišnjeg i mjesečnog plana aktivnosti utvrđenih od strane pomoćnika ministra Sektora;
 - b) obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade;
 - c) vrši izradu plana monitoringa i mjerenja procesa nadzora, o izvršenom nadzoru dužan je sačiniti zapisnik, dati nalaz i mišljenje, te izvršiti analizu nalaza i dati preporuke za poboljšanje, a po potrebi preduzeti i druge mjere;
 - d) vrši izradu mjesečnih izvještaja o izvršenom nadzoru nad radom upravnika i nad radom fondova koje dostavlja pomoćniku ministra, a koji sadrže prijedlog mjera za poboljšanje rada upravnika i fondova, te predlaže mjere za pokretanje preventivnih i korektivnih akcija u cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom u procesu nadzora;
 - e) vrši izradu elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Ministarstva;
 - f) vrši izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u ugovornom organu;
 - g) učestvuje u izradi nacrtu programa rada Sektora, učestvuje u izradi analize i plana potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - h) učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno—operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 56.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno – pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno – pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stepenu u okviru nadležnosti Sektora;
 - b) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora;
 - c) vrši nomotehničku obradu istih, dostavlja tekst propisa na mišljenje Uredu za zakonodavstvo Kantona Sarajevo i Ministarstvu pravde i uprave Kantona Sarajevo;
 - d) daje stručno mišljenje na nacrt i prijedloge zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Sektora sa aspekta njihove usklađenosti sa ustavom i pravnim sistemom;
 - e) vrši izradu informacija, analiza i izvještaja, saopćenja za javnost iz djelokruga Sektora;
 - f) vrši izradu stručnih mišljenja i uputstava za primjenu zakona, propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
 - g) vrši izradu svih odluka koje se odnose na odobravanje plaćanja novčanih sredstava sa pozicije Ministarstva planiranih u Budžetu Kantona Sarajevo;
 - h) vrši izradu rješenja koja se odnose na proces rada Sektora;
 - i) učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru;
 - j) učestvuje u izradi nacrt programa rada Sektora;
 - k) učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - m) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Upravno rješavanje.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 57.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i analizu ekonomskih poslova u stambenoj oblasti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i analizu ekonomskih poslova u stambenoj oblasti.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u izradi nacrt programa rada Sektora;
 - b) vrši analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Ministarstva na osnovu prikupljenih podataka svih osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva;

- c) obavlja poslove iz nadležnosti Ministarstva definisane zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti upravljanja i održavanja zajedničkih dijelova zgrade;
 - d) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija sa finansijskim pokazateljima iz procesa rada koji se odvijaju u Sektoru i Ministarstvu;
 - e) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, elaborata, studija, programa i projekata u stambenoj oblasti;
 - f) koordinira direktno i indirektno prati sve finansijske transakcije koje se odnose na utrošak sredstava a prema planu i programu;
 - g) vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
 - h) vrši izradu mjesečnog, tromjesečnog, šestomjesečnog i godišnjeg finansijskog plana;
 - i) vrši izradu sedmičnog, mjesečnog, tromjesečnog, šestomjesečnog i godišnjeg izvještaja izvršenja budžeta;
 - j) vrši izradu prijedloga zaključaka o odobravanju sredstava iz Budžeta Kantona Sarajevo i isti dostavlja ministru;
 - k) učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru;
 - l) učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćniku ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - p) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 58.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko – analitičke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora;
 - b) učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora;
 - c) u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipiske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično;
 - d) vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u upravnom postupku, kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor;
 - e) učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka;
 - f) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;

- g) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 59.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za upravljanje i realizaciju projekata u stambenoj oblasti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za upravljanje i realizaciju projekata u stambenoj oblasti.
- (2) **Opis poslova:**
- a) priprema i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja, utvrđivanje cijena, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala za upravljanje i realizaciju projekata u stambenoj oblasti;
 - b) priprema i obrađuje podatke koji se odnose na upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrade;
 - c) priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, finansijskih planova za ostvarenje programskih aktivnosti Sektora;
 - d) priprema podatke za izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru;
 - e) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - f) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
 - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1 stepen) pravne pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 60.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši administrativno-tehničke poslove i poslove protokola u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju za potrebe Sektora;
- b) vrši poslove unosa podataka u računar;
- c) vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala;
- d) vrši trebovanje kancelarijskog materijala;
- e) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, finansijskih planova za ostvarenje programskih aktivnosti Sektora;
- f) prikuplja podatke za izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru;
- g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
- h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra,
- i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spremlje, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Grupa poslova:** Administrativno-tehnički.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 61.

(Radno mjesto Viši referent za evidenciju stambeno i stambeno-poslovnog fonda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za evidenciju stambeno i stambeno-poslovnog fonda.

(2) **Opis poslova:**

- a) prikuplja i obrađuje podatke koji služe za evidenciju stambeno i stambeno-poslovnog fonda, procjenu stanja, za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala potrebnih za nesmetano odvijanje procesa nadzora nad radom upravitelja i stambenih fondova;
- b) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
- c) prikuplja podatke za izradu tenderske dokumentacije u cilju provođenja procedure javnih nabavki roba, usluga i radova koji se odvijaju u Sektoru;
- d) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra, te iste dostavlja pomoćniku ministra;
- e) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
- f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

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

- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen, završena građevinska škola, mašinska škola, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno–tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

POGLAVLJE VI - SEKTOR ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, INFRASTRUKTURU I PRAVNE POSLOVE

Član 62.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za komunalne djelatnosti, infrastrukturu i pravne poslove

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za komunalne djelatnosti, infrastrukturu i pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - d) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora (organizacione jedinice);
 - e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - f) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
 - g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora (organizacione jedinice);
 - h) izvršava poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu ministra (rukovodioca organa državne službe);
 - i) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
 - j) za svoj rad odgovara Ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, elektrotehnički fakultet, fakultet za saobraćaj i komunikacije, fakultet političkih nauka ili pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 63.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja za komunalne djelatnosti i infrastrukturu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za komunalne djelatnosti i infrastrukturu;
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja (organizacione jedinice);
 - e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, građevinski fakultet, elektrotehnički fakultet, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 64.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalnu energetiku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za komunalnu energetiku.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu komunalne energetike;
 - b) priprema i učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture komunalne energetike i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji;
 - c) učestvuje u izradi strategijama razvoja Kantona Sarajevo i drugim strateškim dokumentima;
 - d) učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika;
 - e) prati rad javnih komunalnih preduzeća u oblasti komunalne energetike;
 - f) predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada i podizanje nivoa komunalnih usluga;
 - g) daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu energetiku i u pripremama izmjena i dopuna tih propisa sa stručnog aspekta;
 - h) učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa iz komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu energetiku;

- i) proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalne energetike;
 - j) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti komunalne energetike;
 - k) priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove oblasti;
 - l) sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala;
 - m) ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga iz oblasti komunalne energetike;
 - n) pruža stručnu pomoć državnim službenicima u pitanjima vezanim za ovu oblast;
 - o) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika u Skupštini Kantona koja se odnose na komunalnu energetiku;
 - p) priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - q) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar i šef odjeljenja;
 - r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, položen stručni ispit iz odgovarajuće tehničke oblasti, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 65.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalnu hidrotehniku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za komunalnu hidrotehniku.
- (2) **Opis poslova:**
- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu komunalne hidrotehnike;
 - b) priprema i učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture komunalne hidrotehnike i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji;
 - c) priprema i učestvuje u izradi kriterija i standarda za ocjenu projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava – vodnih naknada predloženih od strane jedinica lokalne samouprave te učestvuje u ocjeni i evaluaciji istih;
 - d) učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata te priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika;
 - e) prati rad javnih komunalnih preduzeća u oblasti komunalne hidrotehnike;
 - f) predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada i podizanje nivoa komunalnih usluga;
 - g) daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu hidrotehniku, kao i u pripremama za izmjene i dopune tih propisa sa stručnog aspekta;
 - h) učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa u oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalnu hidrotehniku;
 - i) proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti

- komunalne hidrotehnike;
- j) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti komunalne hidrotehnike;
 - k) priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ove oblasti;
 - l) sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala;
 - m) ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga iz oblasti komunalne hidrotehnike;
 - n) pruža stručnu pomoć državnim službenicima u pitanjima vezanim za ovu oblast;
 - o) priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na komunalnu hidrotehniku;
 - p) priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - q) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar i šef odjeljenja;
 - r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet - smjer hidrotehnika, položen stručni ispit iz odgovarajuće tehničke oblasti, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 66.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za djelatnost prikupljanja, transporta i deponovanja komunalnog otpada na području Kantona Sarajevo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za djelatnost prikupljanja, transporta i deponovanja komunalnog otpada na području Kantona Sarajevo.
- (2) **Opis poslova:**
- a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koji regulišu oblast komunalnog otpada;
 - b) učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast komunalnog otpada, te priprema i predlaže mjere za funkcionisanje i unapređenje u ovoj oblasti;
 - c) priprema i učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture koji se odnose na ovaj segment komunalnih djelatnosti te priprema izvještaje o njihovoj realizaciji;
 - d) prati rad komunalnih preduzeća koji obavljaju ovu djelatnost i predlaže pravce, prioritete i dinamiku za unapređenje rada;
 - e) daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na komunalni otpad sa stručnog aspekta;
 - f) proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture u oblasti komunalnog otpada;
 - g) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz ove oblasti;
 - h) sarađuje sa organima uprave, organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala;
 - i) priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona koja se odnose na

- oblast komunalnog otpada iz okvira djelokruga Sektora;
- j) priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
- k) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
- l) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajeva neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora;
- m) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
- n) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
- o) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar i pomoćnik ministra;
- q) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, prirodno-matematički fakultet - odsjek hemija, fizika ili biologija ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 67.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast upravljanja pogrebnim djelatnostima i tržnicama pijacama na malo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast upravljanja pogrebnim djelatnostima i tržnicama pijacama na malo
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati zakone i druge propise iz oblasti koja se odnosi na, djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca;
 - b) učestvuje u pripremi, izradi i provođenju kantonalnih zakona i drugih propisa iz ove oblasti;
 - c) učestvuje u pripremi, izradi i praćenju planova i programa za oblast;
 - d) priprema i učestvuje u realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije objekata i infrastrukture iz ove oblasti;
 - e) proučava i analizira tehnički aspekt funkcionisanja objekata i infrastrukture iz ove oblasti;
 - f) vrši nadzor nad primjenom propisa iz ove oblasti, za djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca;
 - g) priprema, predlaže i provodi mjere za funkcionisanje i unapređenje ovih komunalnih djelatnosti;
 - h) sarađuje sa odgovarajućim organizacijama i institucijama u cilju pribavljanja tehničkih podataka i pokazatelja potrebnih za pripremu odgovarajućih materijala;
 - i) priprema informacije, izvještaje, mišljenja i analize, ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa korisnicima usluga, za unapređenja djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca;
 - j) priprema odgovore na zastupnička pitanja koja se odnose na ovu oblast, za djelatnost pogrebnih poslova i djelatnost tržnica i pijaca;
 - k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;

- l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministra, ministar i šef odjeljenja;
- m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (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 koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen prirodno-matematički fakultet, poljoprivredno - prehrambeni fakultet ili ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 68.

(Radno mjesto Stručni saradnik za energijsko - informaciono - dokumentacione poslove u oblasti komunalnih djelatnosti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za energijsko - informaciono - dokumentacione poslove u oblasti komunalnih djelatnosti
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obaveza prikupljanja, unosa, obrade i dostavljanja podataka;
 - b) koordiniran rad sa energijskim saradnicima u kantonalnim javno komunalnim preduzećima;
 - c) obezbjeđenje uslova za efikasan rad Energijskih saradnika;
 - d) analizira prikupljene podataka o stanju objekata, potrošnji energije i vode;
 - e) analizira prikupljene podataka o utrošenoj energiji u svrhu pružanja usluge koji se odnose se samo za javna preduzeća koja obavljanju javne i komunalne djelatnosti;
 - f) obezbjeđuje uslova za provođenje energijskih audita, certificiranja, mjera za poboljšanje energijske efikasnosti;
 - g) predlaže nadležnom menadžeru koordinatoru plan/program poboljšanja;
 - h) priprema podatke, za nosioce podataka u skladu sa zakonskim propisima o realizovanim mjerama energijske efikasnosti u Sistema za monitoring i verifikaciju - SMiV te unos podataka u SMiV po nalogu energijskog menadžera koordinatora u skladu sa uspostavljenom organizacionom shemom upravljanja energijom;
 - i) ostale obaveze definisane u prilogima podzakonskog propisa Pravilnika ISEE;
 - j) priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar;
 - l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova, ili drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet tehničkih, tehnoloških ili ekonomskih nauka, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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, a koji ima

najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

Odjeljak B - Odjeljenje za pravne poslove iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture

Član 69.

(Radno mjesto: Šef Odjeljenja za pravne poslove iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) vrši izradu nacrtu ugovora svih vrsta iz djelokruga rada Sektora;
 - e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - f) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - g) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
 - h) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 70.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima;
 - b) postupa po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora;
 - c) postupa po presudama Kantonalnog suda;
daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda;

- d) daje odgovor po tužbama i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i drugim pravosudnim institucijama;
 - e) prati i proučava propise u oblasti komunalne privrede i infrastrukture i vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa; kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture;
 - f) vrši izradu nacrt ugovora svih vrsta iz djelokruga rada Sektora;
 - g) vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i komunalne privrede;
 - h) priprema pojedinačne akte predviđene zakonima i drugim propisima iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture;
 - i) daje pravna mišljenja, priprema informacije i izvještaje iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture;
 - j) pruža stručnu pomoć saradnicima, postupajući po zahtjevima kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i drugih zainteresiranih strana;
 - k) prati realizaciju programa rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća;
 - l) učestvuje u pripremi tendera i postupcima javnih nabavki i izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju;
 - m) učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Sektora;
 - n) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - o) priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;
 - p) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative koja se odnose na oblast komunalne privrede i infrastrukture te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - q) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - r) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šefu odjeljenja;
 - s) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i 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:** Jedan (1).

Član 71.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomske poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši određivanje visine cijena iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima;
 - b) vrši utvrđivanje komunalne naknade u saradnji sa komunalnim preduzećima i svim drugim javnim organima;
 - c) vrši utvrđivanje visine komunalne naknade u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima;
 - d) utvrđuje broj bodova za izračunavanje komunalne naknade po Zonama određenim Zakonom o komunalnoj djelatnosti;
 - e) učestvuje u davanju stručnih mišljenja u primjeni propisa iz oblasti finansija;
 - f) učestvuje u pripremi tendera i postupcima javnih nabavki iz komunalnih djelatnosti i izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju;
 - g) predlaže korištenje vlastitih prihoda od komunalnih naknada na način utvrđen odgovarajućim propisima;
 - h) vrši izradu pojedinačnih analiza po stanju iz oblasti komunalnih djelatnosti iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje i predlaže mjere za unapređenje;
 - i) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - j) učestvuje u davanju stručnih mišljenja u primjeni propisa iz oblasti finansija vezano za komunalnu djelatnost;
 - k) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - l) vodi evidenciju finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo iz segmenta komunalnih djelatnosti;
 - m) kontroliše i vodi evidenciju o svim finansijskim sredstvima odjeljenja i Sektora te sarađuje sa ostalim sektorima u Ministarstvu;
 - n) vrši kontrolu podnesenih potrebnih dokaza kantonalnih javnih komunalnih preduzeća da bi se izvršila tražena isplata iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje;
 - o) priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu prema utvrđenom planu iste dostavlja šefu odjeljenja i pomoćniku ministra;
 - p) priprema odgovore na zastupnička pitanja i inicijative i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - q) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - r) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - s) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

Član 72.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- b) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- c) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- d) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);
- e) prati i proučava propise u oblasti komunalne privrede i infrastrukture;
- f) priprema pojedinačne akte predviđene zakonima i drugim propisima iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture;
- g) pruža stručnu pomoć saradnicima, postupa po zahtjevima kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i drugih zainteresiranih strana;
- h) prati realizaciju programa rada kantonalnih javnih komunalnih preduzeća;
- i) učestvuje u pripremi tendera i postupcima javnih nabavki i izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju;
- j) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Sektora;
- k) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
- l) priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi pomoćnik ministra i iste dostavlja pomoćniku ministra;
- m) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative koja se odnose na oblast komunalne privrede i infrastrukture te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- o) obavlja i druge stručne poslove koje mu da ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
- p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

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

(4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(10) Broj izvršilaca: Jedan (1).

Član 73.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za stručno-operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za stručno-operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši stručno – operativnu kontrolu nad obavljanjem poslova zajedničke komunalne potrošnje koja se odnosi na odvođenje atmosferskih voda, održavanje čistoće na javnim površinama, održavanje javnih površina i održavanje grobalja i sl;
 - b) vrši kontrolu i ocjenjuje obim i kvalitet izvršenja programa rada davaoca komunalne usluge po pojedinim fazama rada i o istom sačinjava zapisnik o izvršenim radovima zajedno sa odgovornim licima davaoca usluga;
 - c) kontroliše izvještaje o izvršenim uslugama iz segmenta zajedničke komunalne potrošnje i učestvuje u kontroli dostavljenih faktura;
 - d) daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za unapređenje obima i kvaliteta usluga iz ove oblasti;
 - e) daje stručne savjete davaocima usluge u pojedinim fazama rada;
 - f) stara se o primjeni propisa i normative;
 - g) vodi potrebne evidencije o izvršenim pregledima;
 - h) ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima nadzora u oblasti u kojoj vrši nadzor u cilju unapređenja kontrole izvršenja ovih poslova;
 - i) učestvuje u izradi programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje;
 - j) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative;
 - k) priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - l) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - m) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti odjeljenja i Sektora;
 - n) učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - o) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu;
 - p) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - q) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, prirodno-matematički fakultet, građevinski fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet saobraćajne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, dvije godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 74.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe odjeljenja;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik i djelovodnik predmeta i akata, po prethodno signiranim predmetima i aktima od strane šefa odjeljenja, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - c) vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata;
 - d) vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - e) vodi pomoćne knjige evidencija;
 - f) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni;
 - g) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu odjeljenja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;
 - h) arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu odjeljenja;
 - i) čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - j) prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računar u prijemnom ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
 - k) vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - l) vrši korekturu prekucanog materijala;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja, te iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomska škola, birotehnička, matematičko – tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računar u 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:** Jedan (1).

Odjeljak C – Odjeljenje za upravljanje javnom rasvjetom Kantona Sarajevo

Član 75.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za upravljanje javnom rasvjetom Kantona Sarajevo)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za upravljanje javnom rasvjetom Kantona Sarajevo.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
 - g) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet – odsjek elektroenergetika, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 76.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju sistema javne rasvjete i upravljanje infrastrukturuom sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom))

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju sistema javne rasvjete i upravljanje infrastrukturuom sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom).
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete;
 - b) priprema i izrađuje propise kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i standardi rasvijetljenosti;
 - c) daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta;
 - d) vrši pregled projektno - tehničke dokumentacije u postupku izdavanja saglasnosti u procesu izgradnje, rekonstrukcije i sanacije sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema;
 - e) provodi postupak radi izdavanja odobrenja za prijem i priključenje u sistem javne rasvjete;
 - f) daje stručno mišljenje i provodi postupak za privremeno ili trajno izmještanje elemenata sistema javne rasvjete uz korištenje GIS sistema;
 - g) priprema tendersku dokumentacije kod nabave električne energije za potrebe sistema javne rasvjete;

- h) učestvuje u izradi ugovora sa distributerom električne energije;
 - i) prati potrošnju električne energije na sistemu javne rasvjete i obavlja svu saradnju sa JP Elektroprivreda BiH d.d. Sarajevo;
 - j) priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete;
 - k) učestvuje u pripremama prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete;
 - l) učestvuje u realizaciji programa i projekata izgradnje, rekonstrukcije i sanacije;
 - m) provodi postupak radi izdavanja odobrenja kablovskim operaterima za postavljanje instalacija na stubovima javne rasvjete uz korištenje GIS sistema;
 - n) provodi postupak odobrenja za postavljanje nadzornih kamera, turističkih oznaka i putokaza za pravna lica i provodi postupak odobrenja za instaliranje dekorativne rasvjete;
 - o) ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji koriste stubove javne rasvjete;
 - p) učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti;
 - q) učestvuje u vršenju nadzora nad primjenom kantonalnih propisa iz komunalne djelatnosti u dijelu koji se odnosi na funkcionisanje sistema javne rasvjete;
 - r) vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije;
 - s) priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo koja se odnose na funkcionisanje sistema javne rasvjete;
 - t) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora; radi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - u) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - v) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 77.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za redovno održavanje sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za redovno održavanje sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom).
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti komunalnih djelatnosti u segmentu javne rasvjete;
 - b) priprema i izrađuje propise kojim se definišu tehničke karakteristike sistema javne rasvjete i standardi rasvijetljenosti;

- c) daje informacije i podatke neophodne pri izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti u dijelu koji se odnosi na sistem javne rasvjete sa stručnog aspekta;
 - d) priprema tehničke specifikacije održavanja sistema javne rasvjete u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku izvršioca održavanja sistema javne rasvjete; priprema dokumentaciju neophodnu za zaključivanje ugovora o održavanju;
 - e) priprema smjernice za razvoj i unapređenje sistema javne rasvjete;
 - f) provodi postupak šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama;
 - g) učestvuje u pripremama prijedloga projekata tehničkog unapređenja infrastrukture sistema javne rasvjete uz korištenje vlastitih prihoda sa sistema javne rasvjete;
 - h) izdaje naloge za redovno održavanje sistema javne rasvjete uz upotrebu GIS sistema;
 - i) prati i kontroliše radove na redovnom održavanju sistema javne rasvjete;
 - j) vrši tehničko dokumentovanje stanja sistema javne rasvjete u svrhu intervencija u saradnji sa subjektima koji održavaju sistem javne rasvjete uz upotrebu GIS sistema;
 - k) odobrava Zapisnike o izvršenju održavanja javne rasvjete;
 - l) prikuplja i obrađuje podatke koji služe planiranju sredstava za održavanje sistema javne rasvjete na godišnjem nivou;
 - m) vodi i ažurira evidencije održavanja javne rasvjete u GIS sistemu te učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja o stanju sistema javne rasvjete;
 - n) ostvaruje pismenu i usmenu komunikaciju sa pravnim licima koji obavljaju poslove na održavanja sistema javne rasvjete ili po drugom osnovu koriste stubove javne rasvjete;
 - o) učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata za strateško planiranje i realizaciju projekata i priprema analitičke podloge za izradu strateških dokumenata, planiranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih razvojnih politika u ovoj oblasti;
 - p) učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - q) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - r) radi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - s) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - t) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja;
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet - odsjek elektroenergetika, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 78.

(Radno mjesto Viši referent za infrastrukturu sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom))

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za infrastrukturu sistema javne rasvjete (sa GIS sistemom)
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposrednim uvidom prati i ocjenjuje ispravnost i stanje sistema javne rasvjete na terenu;
 - b) vrši tehničko dokumentovanje stanja sistema javne rasvjete u svrhu intervencija u saradnji sa subjektima koji održavaju sistem javne rasvjete;
 - c) nadzire rad na terenu pravnih subjekata koji održavaju sistem javne rasvjete i kontroliše zapisnike o izvršenju održavanja;
 - d) prikuplja i obrađuje podatke koji služe planiranju sredstava za održavanje sistema javne rasvjete na godišnjem nivou;
 - e) vrši terenski obilazak i snimanje stanja na terenu radi izdavanja odobrenja za prijem i priključenje u sistem javne rasvjete uz snimanje na terenu GPS uređajem koordinate nove i rekonstruirane javne rasvjete i unos istih u GIS sistem uz ostale tehničke podatke;
 - f) vrši terenski obilazak i snimanje stanja na terenu za privremeno ili trajno izmještanje dijela rasvjete uz korištenje GIS sistema;
 - g) vrši terenski obilazak kod obrade šteta na javnoj rasvjeti prouzrokovanih saobraćajnim nezgodama;
 - h) vrši terenski obilazak kod izdavanja odobrenja kablovskim operaterima za postavljanje instalacija na stubovima javne rasvjete uz korištenje GIS sistema;
 - i) vrši terenski obilazak i provjeru korištenja stubova javne rasvjete za postavljanje reklamnih panoa i putokaza za pravna lica;
 - j) vrši terenski obilazak i kontrolu postavljanje dekorativne rasvjete;
 - k) ažurira podatke o infrastrukturi sistema javne rasvjete u GIS sistemu javne rasvjete;
 - l) ažurira podatke o održavanju sistema javne rasvjete u GIS sistemu javne rasvjete;
 - m) vodi i ažurira evidencije te učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja o stanju sistema javne rasvjete;
 - n) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - o) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja;
 - p) izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - q) umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - r) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - s) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena elektrotehnička škola - smjer jaka struja, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1)

Član 79.

(Radno mjesto Viši referent za prikupljanje, obradu i ažuriranje baze podataka o kvarovima na sistemu javne rasvjete (sa GIS sistemom))

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prikupljanje, obradu i ažuriranje baze podataka o kvarovima na sistemu javne rasvjete (sa GIS sistemom)
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši redovnu komunikaciju sa fizičkim i pravnim licima za prijavu kvarova na sistemu javne rasvjete;
 - b) obavlja poslove operatera na sredstvima veza u cilju prikupljanja podataka o kvarovima na sistemu javne rasvjete, njihovog sređivanja, evidentiranja kvarova u GIS sistemu;
 - c) vodi evidenciju o primljenim pozivima o kvarovima na sistemu javne rasvjete, izdatim nalogima i prati njihovu realizaciju te dostavlja izvještaje šefu odjeljenja uz korištenje GIS sistema;
 - d) vodi i ažurira baze podataka i izrađuje izvještaje i druge evidencije o podacima iz baze podataka prijavljenih kvarova uz korištenje GIS sistema javne rasvjete Kantona Sarajevo;
 - e) prikuplja podatke radi izrade nacrtu godišnjeg programa rada, mjesečnog i godišnjeg izvještaja odjeljenja;
 - f) izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - g) umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - h) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen, završena elektrotehnička škola, ekonomska škola, mašinska škola, grafička škola, saobraćajna škola ili druga tehnička škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno–operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

POGLAVLJE VII - SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE I KOORDINACIJU PROJEKATA

Član 80.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomsko-finansijske poslove i koordinaciju projekata)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomsko-finansijske poslove i koordinaciju projekata
- (2) **Opis poslova:**
 - a) Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
 - c) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
 - d) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora;
 - e) predlaže preuzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora;
 - f) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Sektora; izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Sektora;
 - g) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva;
 - h) izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
 - i) za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak A. - Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove

Član 81.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi odjeljenjem;
 - b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - c) raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- f) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
- g) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog smjera, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 82.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomske poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati propise iz oblasti finansija i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;
 - b) izrađuje dokument okvirnog budžeta (DOB);
 - c) izrađuje prijedlog i rebalans budžeta sa stručnim savjetnikom za budžet i ekonomske poslove;
 - d) izrađuje operativne planove za Ministarstvo i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja sektorima na raspolaganje te podnosi zahtjeve za izmjene dinamike utvrđene u operativnim planovima;
 - e) brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih;
 - f) objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih - priprema za COP;
 - g) izrađuje rješenja o povratu pogrešno uplaćenih sredstava na ime posebne naknade za zaštitu okoliša prema Ministarstvu finansija;
 - h) vrši analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, a na osnovu prikupljenih podataka svih organizacionih jedinica Ministarstva;
 - i) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa i primjenjuje računovodstvene politike Kantona Sarajevo;
 - j) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - k) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - l) priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - m) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - o) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 83.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) izrađuje prijedlog budžeta i rebalansa iz djelokruga Ministarstva;
 - b) učestvuje u izradi DOB-a;
 - c) izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava;
 - d) prati finansijsko izvršavanje budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama;
 - e) vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu;
 - f) prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije);
 - g) vrši izradu periodičnog i godišnjih 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) učestvuje u pripremi dokumentacije za dodjelu sredstava za realizaciju projekata u oblastima iz djelokruga Ministarstva i prati realizaciju zaključenih ugovora sa ekonomsko-finansijskog aspekta;
 - j) prati implementaciju projekata koji se finansiraju iz inostranih kreditnih sredstava;
 - k) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative i priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona;
 - l) 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;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef Odjeljenja i iste dostavlja šefu;
 - n) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - o) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef Odjeljenja;
 - p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski

fakultet ili drugi fakultet ekonomskog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 84.

(Radno mjesto Viši referent za ekonomske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za ekonomske poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) priprema obrasce i odgovarajući broj kopija popratne dokumentacije za prijenos sredstava korisnicima putem Trezora;
 - b) brine o arhiviranju materijalno-knjigovodstvene dokumentacije;
 - c) redovno prati i odgovoran je za tačnost primjene propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja Ministarstva;
 - d) vodi evidenciju pomoćnih knjiga i to: ulaznih faktura, izlaznih faktura, stalnih sredstava;
 - e) sačinjava izvještaje iz oblasti računovodstva, finansija i poreza koji se putem interneta unose u baze podataka nadležnih institucija, kao što su Fond za invalidne osobe, Porezna uprava FBiH i druge institucije;
 - f) priprema informacije radi izrade nacрта godišnjeg programa rada, mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu;
 - h) umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - i) obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen, završena ekonomska ili elektrotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelomično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Odjeljak B. - Odjeljenje za koordinaciju projekata i vlastite prihode u komunalnoj oblasti

Član 85.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za koordinaciju projekata i vlastite prihode u komunalnoj oblasti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za koordinaciju projekata i vlastite prihode u komunalnoj oblasti.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - b) raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

- d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- e) postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja;
- f) za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, fakultet pravne ili upravne struke, fakultet političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spremlje, aktivno znanje engleskog jezika i poželjno poznavanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru 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 unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 86.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za koordinaciju projekata u komunalnoj oblasti)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za koordinaciju projekata u komunalnoj oblasti
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati realizaciju investicionih projekata, koordinira između sektora u vezi prikupljanja statusa projekata i podnosi izvještaj o fazama investicija;
 - b) vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju i problemima te mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
 - c) vrši koordinaciju tokom izvođenja radova;
 - d) prati aktivnosti i trendove vezano za apliciranje na projekte iz oblasti komunalne privrede i infrastrukture te na programe fondova Evropske unije i drugih međunarodnih fondova i organizacija;
 - e) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - f) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - g) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu;
 - i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - j) vrši nadzor nad realizacijom projekata i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Ministarstva sa finansijskog aspekta;
 - k) priprema potrebne izvještaje o realizaciji projekta;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje

prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, fakultet pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 87.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za strateško planiranje razvoja u komunalnoj oblasti i EU integracija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za strateško planiranje razvoja u komunalnoj oblasti i EU integracija.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u aktivnostima izrade i pripreme te prati realizaciju Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih strateških dokumenata Kantona Sarajevo u oblastima iz djelokruga Ministarstva;
 - b) samostalno radi na izradi studijsko-analitičkih dokumenata o perspektivama razvoja u oblastima iz djelokruga Ministarstva te mogućnostima investicionih ulaganja;
 - c) učestvuje u pripremi projektnih zadataka i predmjera u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata;
 - d) priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - e) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora;
 - f) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar, pomoćnik ministra i šef odjeljenja;
 - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera, tri godine radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 88.

(Radno mjesto Stručni saradnik za praćenje realizacije vlastitih prihoda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za praćenje realizacije vlastitih prihoda.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) učestvuje u izradi elaborata, studija, analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti odjeljenja i Sektora;
 - b) učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada odjeljenja i Sektora;
 - c) u okviru propisanih metodologija, obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za poboljšanje politike u komunalnoj oblasti (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije i slično);
 - d) učestvuju u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka koji se organizuju u odjeljenju i Sektoru;
 - e) vodi evidenciju ugovora i uplata po osnovu vlastitih prihoda, vrši kontrolu reklamnih panoa i vodi evidenciju o istome;
 - f) učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i pomoćnik ministra i iste dostavlja šefu odjeljenja i pomoćniku ministra;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi šef odjeljenja i pomoćnik ministra;
 - j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, završen ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog smjera, ili društvenog smjera, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 89.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe odjeljenja i Sektora;
 - b) vrši prijem i unos podataka u upisnik i djelovodnik predmeta i akata, po prethodno signiranim predmetima i aktima, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - c) vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata;
 - d) vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - e) vodi pomoćne knjige evidencija;
 - f) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni;
 - g) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastao u radu Sektora čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje se u arhivsku knjigu po godinama;
 - h) arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Sektora;
 - i) čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - j) prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računar u prijemisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
 - k) vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - l) vrši korekturu prekucanog materijala;
 - m) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja, te iste dostavlja šefu odjeljenja;
 - n) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik ministar i šef odjeljenja;
 - o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, upravna, elektrotehnička, ekonomska, matematičko –tehnička škola–programer ili grafička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računar 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:** Jedan (1).

Član 90.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti kadrovskih poslova i propisa i stručnih i naučnih dostignuća u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
 - b) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju unapređenja stručnog osposobljavanja uposlenika Ministarstva;
 - c) prati i analizira ljudske resurse iz nadležnosti Ministarstva;
 - d) pruža podršku u izradi novih i reviziji postojećih politika, postupaka, smjernica i radnih uputa u odgovarajućem području ljudskih resursa i pridonosi razvoju sistema za upravljanje ljudskim resursima;
 - e) pomaže u planiranju, organizaciji i vođenju godišnjeg rada zaposlenika i stranaka;
 - f) pomaže u osmišljavanju edukacijskih aktivnosti i pridonosi organizaciji događanja posvećenih učenju i napredovanju;
 - g) pruža savjete i podršku osoblju i rukovodećim službenicima u pitanjima vezanim za ljudske resurse;
 - h) učestvuje u pripremi podataka za odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva;
 - i) učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka koji se organizuju u Kabinetu ministra;
 - j) prati primjenu propisa koji se odnose na javnost rada Ministarstva i o tome blagovremeno informiše sekretara Ministarstva;
 - k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi sekretar Ministarstva, te iste dostavlja sekretaru;
 - l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
 - n) za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke ili filozofski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 91.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javne nabavke.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove vezano za nabavku roba, usluga i radova Ministarstva u cilju najefikasnijeg trošenja budžetskih sredstava;
 - b) poduzima mjere na osiguranju pravične i aktivne konkurencije;
 - c) u saradnji sa sektorima Ministarstva objedinjuje potrebe Ministarstva za nabavkom roba, usluga i radova;
 - d) u saradnji sa pomoćnicima i rukovodiocima organizacionih jedinica vrši izradu prijedloga godišnjeg Plana javnih nabavki;
 - e) provodi analizu internih zahtjeva za nabavku roba, usluga ili radova i predlaže pokretanje odgovarajućeg postupka javne nabavke;
 - f) priprema svu potrebnu dokumentaciju za blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke te odgovara za potpunu i blagovremenu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti javnih nabavki;
 - g) vrši istraživanje tržišta;
 - h) učestvuje u pripremi i provođenju svih postupaka javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama na način da obavlja sve poslove koje može obavljati službenik za javne nabavke;
 - i) vrši izradu tenderske dokumentacije u koordinaciji sa stručnim licima u odnosu na predmet nabavke;
 - j) sačinjava odgovore na upite za pojašnjenja tenderske dokumentacije te obavlja kompletnu korespondenciju sa ponuđačima propisanu Zakonom o javnim nabavkama;
 - k) priprema prijedloge svih odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim Zakonom o javnim nabavkama i Zakonom o upravnom postupku;
 - l) sačinjava odgovore na izjavljene žalbe u postupku javne nabavke;
 - m) prati ispunjenje uslova za zaključenje ugovora te vrši objavu obavještenja o dodjeli ili poništenju postupaka u službenom glasniku u skladu sa zakonskim propisima;
 - n) vrši objavu i ažuriranje osnovnih elemenata ugovora za sve postupke javnih nabavku u skladu sa zakonskim propisima;
 - o) vrši unos svih podataka o postupcima javnim nabavki u informacioni sistem e-nabavke i u registar javnih nabavki u informacioni sistem Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom;
 - p) prati i kontroliše realizaciju zaključenih ugovora te provodi druge poslove i zadatke koji nisu u nadležnosti komisije za provođenje postupka javne nabavke, a vezano za provođenje postupaka javnih nabavki;
 - q) sačinjava polugodišnje i godišnje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki te obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
 - r) za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili ekonomske struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 92.

(Radno mjesto Viši referent – Tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - Tehnički sekretar.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra;
 - b) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
 - c) vodi evidenciju o prijemu stranaka po agendi koju utvrdi ministar;
 - d) obavlja poslove snimanja sastanka rukovodioca organa putem tehničkih sredstava i dokumentovanje istih;
 - e) čuva, rukuje i upotrebljava pečat Ministarstva po rješenju ministra;
 - f) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, čuvanjem i umnožavanjem dokumentacije, te slanjem prepiski i drugih materijala Ministarstva;
 - g) vodi posebne evidencije za Ministarstvo;
 - h) vrši poslove unosa i obrade podataka na računaru;
 - i) umnožava materijal za potrebe Kabineta ministra;
 - j) vrši tehničku pripremu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - k) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
 - l) za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – IV stepen, završena upravna, birotehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 93.

(Radno mjesto Viši samostalni referent – administrator Kabineta)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent – administrator Kabineta.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima;
 - b) vrši operativno-tehničke poslove koji se odnose na obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
 - c) vodi i ažurira baze podataka o zastupničkim pitanjima;
 - d) izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka zastupničkih pitanja;
 - e) prikuplja, unosi i obrađuje podatke potrebne za realizaciju svih identifikovanih procesa koji se odvijaju u Ministarstvu, a ulazne parametre u pisanoj ili elektronskoj formi zaprima od svih organizacionih jedinica u sastavu Ministarstva;
 - f) obavlja poslove unosa podataka i izrade generisanih izvještaja Ministarstva;
 - g) vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva i internu izradu zbirke propisa;
 - h) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koje Ministarstvo dostavlja drugim organima;
 - i) vrši poslove arhivskog i kancelarijskog poslovanja;
 - j) prikuplja, vodi i ažurira dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Ministarstva;

- k) po potrebi obavlja poslove tehničkog sekretara;
 - l) rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, skeniranje ili štampanje materijala;
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
 - n) za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme, Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Dva (2).

Član 94.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
- a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ministarstvu;
 - b) obavlja poslove administratora sistema e-pisarnice;
 - c) vrši interno dostavljanje predmeta u rad sektorima;
 - d) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u Ministarstvu;
 - e) vrši umnožavanje materijala;
 - f) učestvuje u poslovima prijema i otpreme pošte;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
 - h) za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, birotehnička škola, ekonomska škola ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 95.

(Radno mjesto – VKV Vozač)

- (1) Naziv radnog mjesta: VKV Vozač.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva;
 - b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke;
 - c) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;
 - d) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila;
 - e) nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog;
 - f) nakon završene vožnje, u obavezi je parkirati motorno vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;
 - h) za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS, završena saobraćajna škola ili mašinska škola, položen ispit za vozača B kategorije i za VKV vozača motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spremlje na istim ili sličnim poslovima 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:** VKV – radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJE U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST

Član 96.

(Rukovođenje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i općim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva, pomoćnika ministra ili drugog državnog službenika.

Član 97.

(Sekretar Ministarstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva;
 - b) koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica i uprava u sastavu Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra;
 - c) učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva;
 - d) sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni;
 - e) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar;
 - f) sekretar Ministarstva poslove ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra i direktorima uprava, a pomoćnici i direktori uprava su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru;
 - g) za svoj rad odgovoran je ministru.
- (3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te planira i organizuje vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001, obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (4) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (5) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (6) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni.
- (8) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (9) **Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i uprava u sastavu Ministarstva.
- (10) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.
- (11) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 98.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.
- (2) Pomoćnik ministra rukovodi radom sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

Član 99.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom unutrašnje organizacione jedinice rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja rukovodi radom odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju.

Član 100.

(Odgovornost za rad)

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

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

POGLAVLJE I - STRUČNI KOLEGIJ

Član 101.

(Stručni kolegij)

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

POGLAVLJE II - KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 102.

(Uvjeti i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i sredstva za finansiranje kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

DIO ŠESTI - SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 103.

(Način saradnje)

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

- a) saradnja između sektora unutar Ministarstva, kao i saradnja sektora i uprava u sastavu Ministarstva koju osiguravaju sekretar ministarstva, pomoćnici ministra, direktori uprava i drugi službenici;
- b) međusobna saradnja sa drugim kantonalnim organima za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i direktori uprava;
- c) saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije BiH za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i direktori uprava;
- d) saradnja sa odgovarajućim gradskim i općinskim službama za upravu za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i direktori uprava;
- e) saradnja s institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Institucijom ombudsmena/ombudsmana za ljudska prava Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 104.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar.
- (2) U programu rada utvrđuje se u pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz djelokruga rada, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (3) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 105.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevo i Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša 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 državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevo i u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo.

Član 106.

(Prijem pripravnika)

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

Član 107.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 108.

(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.

DIO DEVETI - JAVNOST RADA

Član 109.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web-stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
- (3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine"; broj 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 57/01), Vodičem za pristup informacijama Ministarstva, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

DIO DESETI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVE ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 110.

(Djelokrug i unutrašnja organizacija Uprave za geodetske i imovinsko – pravne poslove)

- (1) Uprava za geodetske i imovinsko – pravne poslove vrši poslove koji se odnose na upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti geodetskih i imovinsko pravnih poslova, vođenje jedinstvene evidencije imovine Kantona, vođenje registra nekretnina svih budžetskih korisnika u elektronskoj bazi i javnoj knjizi po subjektima na osnovu dostavljenih dokaza o stečenom pravu (pravnog posla, zakona i odluke organa), postupa po zahtjevu subjekta (kantonalnog organa uprave) za upis prava u zemljišnim knjigama nadležnog suda, podnosi zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebne dozvole za objekte od interesa za Kanton Sarajevo, priprema materijala za Vladu Kantona Sarajevo radi utvrđivanja javnog interesa u postupku eksproprijacije, obavlja korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo, sudovima i drugim institucijama, priprema podneske u vezi sa imovinom Kantona, kao i poslove koji se odnose na izradu zakona i drugih akata iz oblasti imovinsko pravnih poslova, drugostepeno upravno rješavanje u oblasti za koju je osnovana, te vrši upravno – nadzorne i druge stručno-operativne poslove.
- (2) Uprava za geodetske i imovinsko - pravne poslove vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo, neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju, vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.
- (3) Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove je organizovana bez osnovnih organizacionih jedinica.

POGLAVLJE II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 111.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i normativno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;
 - b) rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Uprave;
 - c) postupa po presudama Kantonalnog suda;
 - d) daje odgovor po tužbama povodom pokrenutih upravnih sporova i po vanrednim pravnim sredstvima na presude Kantonalnog suda;
 - e) daje odgovor na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH;
 - f) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Uprave, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
 - g) radi analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Uprave;
 - h) učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Uprave;
 - i) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave;
 - j) učestvuje u izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - k) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - l) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - n) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Upravno rješavanje.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 112.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za uspostavu evidencije imovine Kantona)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za uspostavu evidencije imovine Kantona
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši kontrolu pripreme podataka o evidenciji imovine Kantona;
 - b) pruža stručnu pomoć Komisijama za izlaganje na javni uvid podataka premjera i katastarskih nekretnina;
 - c) vrši popis imovine Kantona;
 - d) radi analize, informacije, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Uprave;
 - e) učestvuje u izradi nacrt godišnjeg programa rada Uprave;
 - f) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave;

- g) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - h) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - i) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - k) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen građevinski fakultet – odsjek geodezija, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru 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:** Dva (2).

Član 113.

(Radno mjesto Stručni saradnik za studijsko-analitičke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za studijsko-analitičke poslove
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prati zakone i druge propise iz nadležnosti Uprave;
 - b) vrši obradu i vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u drugostepenom postupku kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor;
 - c) učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i odgovora po zahtjevu stranaka;
 - d) učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Uprave;
 - e) učestvuje u pripremanju potrebne dokumentacije za uknjižbu prava vlasništva/raspolaganja imovinom Kantona Sarajevo u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Sarajevu;
 - f) učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Uprave;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - j) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, poznavanje rada na računaru 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:** Jedan (1).

Član 114.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za vođenje evidencija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vođenje evidencija.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši administrativno-tehničke poslove po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Uprave;
- b) vrši prijem i unos podataka u upisnik predmeta drugostepenog upravnog postupka;
- c) vrši upis predmeta i akata u djelovodnik predmeta i akata, po prethodno raspoređenim predmetima i aktima od strane direktora Uprave i iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
- d) vodi evidenciju o zaduženju predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
- e) vodi pomoćne knjige evidencija;
- f) vrši unos podataka u računar;
- g) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
- h) vrše administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu i vodi arhivsku knjigu;
- i) dužan je da čuva registratursku građu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
- j) vodi evidenciju po mjesečnoj i godišnjem radu Uprave, a prema programu rada i druge poslove po nalogu direktora;
- k) ažurira web-stranicu i postavlja pripremljene odgovore na poslanička pitanja po nalogu direktora;
- l) otvara službeni e-mail pripremljene odgovore šalje mailom po nalogu direktora;
- m) upućuje zahtjeve budžetskim korisnicima za dostavu podataka imovine kantona;
- n) prikuplja, evidentira podatke u Registar imovine Kantona Sarajevo i vrši unos podataka u Bazu imovine Kantona Sarajevo;
- o) konsultuje se sa Zavodom za informatiku i statistiku u pogledu ažuriranja podataka, izmjene i dorade tabela evidencije imovine prema potrebi i uz koordinaciju sa direktorom Uprave;
- p) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor;
- q) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

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

(4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme, pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

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

(6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

POGLAVLJE III - RUKOVOĐENJE UPRAVOM ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Član 115.

(Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove)

- (1) Upravom za geodetske i imovinsko-pravne poslove rukovodi direktor.
- (2) **Naziv pozicije:** Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove.
- (3) **Opis poslova:**
 - a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave;
 - b) predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost;
 - c) odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan i potpisuje drugostepena rješenja iz nadležnosti Uprave;
 - d) čuva, rukuje i upotrebljava pečat Uprave po rješenju ministra;
 - e) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Uprave;
 - f) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave;
 - g) vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - h) vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave;
 - i) za svoj rad odgovara ministru.
- (4) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (5) **Posebni uslovi:** 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.
- (6) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni.
- (8) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (9) **Status izvršioca:** Lice koje nije državni službenik.
- (10) **Pozicija:** Direktor Uprave.
- (11) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 116.

(Ovlaštenja i odgovornost direktora Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove)

- (1) Direktor Uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove u vršenju poslova iz svoje nadležnosti postupa u granicama ovlaštenja definisanim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i podzakonskim aktima kojima je regulisano predmetno pitanje.
- (2) Direktor Uprave za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i Vladi Kantona Sarajevo.
- (3) Direktor uprave svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Upravom u skladu sa Zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, predstavlja i zastupa Upravu u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Član 117.

(Primjena odredaba Pravilnika u Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove)

Na pitanja koja se odnose na saradnju u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada primjenjuju se odredbe iz Dio šesti, Dio sedmi i Dio osmi ovog pravilnika.

DIO JEDANAESTI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVE ZA STAMBENA PITANJA

POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 118.

(Djelokrug i unutrašnja organizacija Uprave za stambena pitanja)

- (1) Uprava za stambena pitanja vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prvostepeni upravni postupak po zakonima iz oblasti stambenih odnosa i aktima o provođenju tih zakona.
- (2) Uprava za stambena pitanja vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Uprave; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave; vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju; vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.
- (3) Uprava za stambena pitanja je organizovana bez osnovnih organizacionih jedinica.

POGLAVLJE II - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 119.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), a po zahtjevima stranaka ili po službenoj dužnosti obezbjeđuje potpuno, pravilno i zakonito vođenje postupka;
 - b) prikuplja i obrađuje podatke po zaključcima za izvršenje rješenja;
 - c) blagovremeno poduzima aktivnosti za provođenje zaključaka o dozvoli izvršenja rješenja;
 - d) vrši prijem stranaka u predmetima koje vodi;
 - e) daje odgovore na apelacije podnesene Ustavnom sudu BiH;
 - f) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada Uprave;
 - g) učestvuje u izradi analize potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave;
 - h) učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - j) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - k) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - l) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Upravno rješavanje.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** Četiri (4).

Član 120.

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

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prikuplja i obrađuje podatke po podnesenim zahtjevima;
 - b) prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja o statusu stambene jedinice i statusu korisnika stana;
 - c) priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - d) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - e) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - f) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno- tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Tri (3).

Član 121.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za izvršni postupak)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za izvršni postupak.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) donosi zaključak o dozvoli izvršenja;
 - b) prikuplja i obrađuje podatke po zaključcima za izvršenje rješenja;
 - c) poduzima radnje i aktivnosti u postupku izvršenja;
 - d) blagovremeno poduzima aktivnosti za provođenje zaključaka o dozvoli izvršenja rješenja;
 - e) prikuplja podatke potrebne za izradu generisanih izvještaja o statusu stambenih jedinica i statusu korisnika stana;
 - f) priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - h) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - i) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima

Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.

- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS (VI/1) stepen stručne spreme pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno- tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Član 122.

(Radno mjesto Viši referent za kontrolu korištenja stanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu korištenja stanova.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) prikuplja podatke o korištenju i korisnicima stanova na licu mjesta uz identifikaciju lica i uzimanjem izjava na licu mjesta;
 - b) dostavlja pozive, rješenja i ostala pismena korisnicima stanova i davaocima stanova na korištenje;
 - c) dostavlja obavještenja o prinudnom iseljenju i prisustvuje prinudnom iseljenju iz stanova o čemu vodi zapisnik;
 - d) vrši pečaćenje stanova o čemu sačinjava zapisnik na licu mjesta;
 - e) vrši uvođenje u posjed stana podnosioca zahtjeva i sačinjava zapisnik o istom;
 - f) prisustvuje na licu mjesta prilikom vještačenja, kao i popisa zatečenih stvari u stanu uz prisustvo policije i svjedoka, kao i u izmještanju stvari iz stana;
 - g) po potrebi upravlja i održava motorno vozilo i o tome vodi evidenciju i izvještaj o upotrebi dostavlja direktoru Uprave;
 - h) priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - k) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska škola, upravna škola, birotehnička škola, mašinsko-tehnička ili saobraćajno-tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Tri (3).

Član 123.

(Radno mjesto Viši referent za poslove protokola i AOP)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poslove protokola i AOP.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove protokola po načelima kancelarijskog poslovanja za potrebe Uprave za stambena pitanja;
 - b) vodi djelovodnik predmeta i akata;
 - c) vrši prijem i unos podataka u upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, po prethodno zaduženim predmetima i aktima od strane direktora Uprave, iste putem interne dostavne knjige dostavlja državnim službenicima i namještenicima u rad;
 - d) vodi evidenciju o zaduženju predmeta i aka;
 - e) vodi opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Uprave i čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, koju sređuje, čuva i održava u sigurnom stanju;
 - f) vodi rokovnik predmeta i otprema poštu;
 - g) vodi pomoćne knjige evidencija;
 - h) vrši poslove unosa podataka i izradu generisanih izvještaja;
 - i) prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka koji se dostavljaju drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, te vodi i ažurira baze podataka;
 - j) osnovu programskog uputstva izrađuje jednostavnije programe, testira program, kompletira programsku dokumentaciju o čemu vodi evidenciju i održava program;
 - k) priprema podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - l) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
 - m) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
 - n) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 124.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne i operativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne i operativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) vrši administrativno-tehničke poslove koji se odnose na arhivu na način da vrši upis registraturne građe u arhivsku knjigu i to samo onih predmeta i akata koji su u cjelini završeni;
 - b) predmete i akte i drugi registraturski materijal koji je primljen odnosno nastao u radu Uprave za stambena pitanja čuva u odgovarajućim fasciklima i kutijama i upisuje u arhivsku knjigu po godinama;
 - c) arhivsku knjigu vodi kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala, nastalog u radu Uprave za stambena pitanja;
 - d) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta;
 - e) po potrebi vrši unos podataka u računar;

- f) prikuplja, sređuje i obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.);
- g) prisustvuje usmenim raspravama i vodi zapisnik sa istih;
- h) vrši korekturu prekucanog materijala;
- i) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi direktor Uprave i iste dostavlja direktoru Uprave;
- j) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi direktor Uprave;
- k) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena gimnazija, ekonomska škola, upravna škola, birotehnička ili tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Administrativno – tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

POGLAVLJE III - RUKOVOĐENJE UPRAVOM ZA STAMBENA PITANJA

Član 125.

(Direktor Uprave za stambena pitanja)

- (1) **Upravom za stambena pitanja rukovodi direktor.**
- (2) **Naziv pozicije:** Direktor Uprave za stambena pitanja.
- (3) **Opis poslova:**
 - a) predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost;
 - b) odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan i potpisuje prvostepena rješenja iz nadležnosti Uprave;
 - c) čuva, rukuje i upotrebljava pečat Uprave po rješenju ministra;
 - d) vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada Uprave;
 - e) vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Uprave;
 - f) vrši izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Uprave i godišnjeg izvještaja o upravnom rješavanju;
 - g) vrši godišnje planiranje nabavke roba, usluga i radova od kojih zavisi obavljanje procesa u okviru Uprave.
- (4) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (5) **Posebni uslovi:** 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja tražene stručne spreme, poznavanje rada na računaru i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.
- (6) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

- (8) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (9) **Status izvršioca:** Lice koje nije državni službenik.
- (10) **Pozicija:** Direktor Uprave.
- (11) **Broj izvršilaca:** Jedan (1).

Član 126.

(Ovlaštenja i odgovornost direktora Uprave za stambena pitanja)

- (1) Direktor Uprave za stambena pitanja u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, postupa u granicama ovlaštenja definisanim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i podzakonskim aktima kojima je regulisano predmetno pitanje.
- (2) Direktor Uprave za svoj rad i upravljanje odgovara ministru i Vladi Kantona Sarajevo.
- (3) Direktor uprave svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Upravom u skladu sa Zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, predstavlja i zastupa Upravu u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Član 127.

(Primjena odredaba Pravilnika u Upravi za stambena pitanja)

Na pitanja koja se odnose na saradnju u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada primjenjuju se odredbe iz Dio šesti, Dio sedmi i Dio osmi ovog pravilnika.

DIO DVANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 128.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 129.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 130.

(Prestanak važenja ranijih pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo broj: 05-30-27-01/22 od 26.01.2022. godine.

Član 131.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

MINISTAR
Enver Hadžić dipl.ing.maš.



Broj: 05-30-16098/22
Sarajevo, 14.4.2022. godine

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj 28.4.2022. godine, svojim aktom broj: 02-04-18014-16/22 od 28.4.2022. godine, a u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).