

B o s n a i H e r c e g o v i n a
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku,
raseljena lica i izbjeglice

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU,
RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, februara 2017. 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 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05), člana 24., a u vezi sa članom 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/09) i 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), ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

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

Član 2. (Principi)

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

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

Član 3. (Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo u oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

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

- a) Sektor za socijalnu politiku;
- b) Sektor za socijalno planiranje;
- c) Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

(2) U okviru Sektora za socijalnu politiku obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom i Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.

(3) Sektor za socijalno planiranje.

(4) U okviru Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i Odjeljenje za pravne poslove i nadzor.

(5) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za pravne poslove i projekte iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica, stručnog savjetnika za informatiku i statistiku, višeg referenta – tehničkog sekretara, višeg referenta za informatiku i VKV radnika - vozača u Ministarstvu.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5. (Djelokrug Sektora za socijalnu politiku)

(1) U Sektoru za socijalnu politiku obavljaju se studijsko – analitički i stručno – operativni poslovi osnovne djelatnosti, kao i informaciono - dokumentacioni, administrativno – tehnički i stručno – operativni dopunski poslovi osnovne djelatnosti i operativno - tehnički poslovi pomoćne djelatnosti u oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom, a koji se odnose na: zaštitu odraslih, zaštitu osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata, a odnose se na: osobe sa invaliditetom i osobe ometene u psihičkom ili fizičkom razvoju, materijalno neosigurane i za rad nesposobne osobe, stare osobe bez porodičnog staranja, osobe sa društveno negativnim ponašanjem, osobe i porodice u stanju socijalne potrebe kojima je usljed posebnih okolnosti potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, stalnu novčanu pomoć, novčanu naknadu za pomoć i njegu od strane druge osobe, drugu materijalnu pomoć, osposobljavanje za život i rad, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu

socijalne zaštite, kućnu njegu i pomoć u kući i poslovi vezani za rad udruženja osoba sa invaliditetom; pomoć u troškovima liječenja i nabavci ortopedskih pomagala, osposobljavanje za rad, profesionalnu rehabilitaciju, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju, prioritetno zapošljavanje, zdravstvenu zaštitu i uvjete za sticanje prava civilne žrtve rata, socijalnu zaštitu djece i porodice sa djecom, a obuhvataju: djecu bez roditeljskog staranja, odgojno zanemarenu djecu, odgojno zapuštenu djecu, djecu čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, djecu sa invaliditetom i djecu ometenu u fizičkom i psihičkom razvoju, djecu u riziku, pravo na osposobljavanje za život i rad djece ometene u fizičkom ili psihičkom razvoju, pravo na rehabilitaciju, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu socijalne zaštite, dodatak na djecu, zdravstvenu zaštitu, naknadu umjesto plaće ženi – majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaj i njegu djeteta, novčanu pomoć nakon porođaja ženi - majci koja nije u radnom odnosu, jednokratnu pomoć za opremu novorođenog djeteta, pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatnu ishranu za majku – dojilju, smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja, osiguranje jednog obroka u vrijeme nastave u školama osnovnog obrazovanja, školarinu i stipendiju đacima i studentima, dječiju nedjelju i sl; rješavanje po zahtjevima za jednokratnu pomoć, plaćanje troškova dženaza/sahrana/ukopa; raseljena lica, povratak i repatrijaciju, izgradnju objekata, rekonstrukciju i obnovu naselja za smještaj raseljenih lica i povratnika koji su od kantonalnog značaja, projekte obnove i sociostanogradnju, stvaranje uvjeta za povratak i ostvarivanje prava raseljenih lica i povratnika, prihvatne centre i alternativni smještaj, evidenciju o raseljenim licima i povratnicima, saradnju sa nadležnim organima općina, drugih kantona i nadležnim organima Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa UNHCR-om, drugim međunarodnim organizacijama i drugi poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, propisima Kantona i drugim propisima i aktima.

(2) U okviru Sektora za socijalnu politiku obrazovana su dva odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice i to:

a) Odjeljenje za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje studijsko – analitičkih i stručno – operativnih poslova osnovne djelatnosti, kao i informaciono - dokumentacionih i administrativno - tehničkih dopunskih poslova osnovne djelatnosti vezanih za: djecu bez roditeljskog staranja, odgojno zanemarenu djecu, odgojno zapuštenu djecu, djecu čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, djecu sa invaliditetom i djecu ometenu u fizičkom i psihičkom razvoju, djecu u riziku, pravo na osposobljavanje za život i rad djece ometene u fizičkom ili psihičkom razvoju, pravo na rehabilitaciju, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu socijalne zaštite, dječiju zaštitu i zaštitu porodice, a obuhvataju: dodatak na djecu, zdravstvenu zaštitu, naknadu umjesto plaće ženi – majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaj i njegu djeteta, novčanu pomoć nakon porođaja ženi - majci koja nije u radnom odnosu, jednokratnu pomoć za opremu novorođenog djeteta, pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatnu ishranu za majku – dojilju, smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja, osiguranje jednog obroka u vrijeme nastave u školama osnovnog obrazovanja, školarinu i stipendiju đacima i studentima, Program "Dječije nedjelje u Kantonu Sarajevo" i sl.

b) Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje studijsko - analitičkih i stručno - operativnih poslova osnovne djelatnosti, stručno – operativnih i informaciono - dokumentacionih dopunskih poslova osnovne djelatnosti i operativno - tehničkih poslova pomoćne djelatnosti, a odnose se na: raseljena lica, povratak i repatrijaciju, izgradnju objekata, rekonstrukciju i obnovu naselja za smještaj raseljenih lica i povratnika koji su od kantonalnog značaja, projekte obnove i sociostanogradnju, stvaranje uvjeta za povratak i ostvarivanje prava raseljenih lica i povratnika, prihvatne centre i alternativni smještaj, evidenciju o raseljenim licima i povratnicima, saradnju sa nadležnim organima općina, drugih kantona i nadležnim organima Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa UNHCR-om, drugim međunarodnim

organizacijama i drugi poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, propisima Kantona i drugim propisima i aktima.

Član 6. **(Djelokrug Sektora za socijalno planiranje)**

(1) U Sektoru za socijalno planiranje obavljaju se studijsko – analitički poslovi i stručno – operativni poslovi osnovne djelatnosti, kao i informaciono - dokumentacioni dopunski poslovi osnovne djelatnosti koji se odnose na razvoj i unaprjeđenje sistema socijalne zaštite, razvoj i unaprjeđenje standarda kvalitete socijalnih usluga, predlaganje mjera usklađivanja i unaprjeđivanja legislative na osnovu izvještaja o praćenju i promjenama međunarodnih i dokumenata Evropske unije, EU fondova i projekata; proces razvoja usluga u zajednici u cilju prevencije, institucionalizaciju, deinstitutionalizaciju i transformaciju domova socijalne zaštite, učešće u izradi socijalnih planova i mreža usluga; podsticanje i učešće u provođenju naučno - istraživačkih projekata, posebno akcijskih istraživanja i programa rada u zajednici; saradnju sa drugim tijelima uprave, naučnim i drugim ustanovama, privrednim komorama, organizacijama civilnog društva, institucijama Evropske unije i međunarodnim organizacijama; osmišljavanje i provođenje drugih normativnih i nenormativnih mjera usmjerenih na poboljšanje provođenja zakonodavnog i strateškog okvira socijalne politike; učešće u izradi plana investicija u skladu sa strateškim dokumentima; učešće u izradi procjene učinka propisa, te provedbi aktivnosti procjene socijalnog učinka propisa; izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja na nivou Kantona Sarajevo; praćenje primjene propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i propisa vezanih za regulisanje prava i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba; izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja na nivou Kantona Sarajevo; provođenje politike zapošljavanja, analizu tržišta rada i usklađivanje potreba tržišta rada; saradnju sa organizacijama koje plasiraju sredstva za podsticaj zapošljavanja; pripremu programa mjera podsticanja zapošljavanja i održavanje više stope zaposlenosti; praćenje i proučavanje stanja u oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja i na osnovu toga davanje inicijativa, mjera i prijedloga; izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja sa pravnog i finansijskog aspekta; vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u ostvarivanju prava vezanih za primjenu propisa iz oblasti rada i zapošljavanja; davanje odgovora na pitanja izvršne i zakonodavne vlasti; davanje preporuka zakonodavnim i izvršnim organima u vezi donošenja zakona ili drugih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i obrazlaganje cilja koji se želi postići donošenjem tog propisa; pružanje stručne pomoći privrednim društvima, ustanovama i poslodavcima iz oblasti radnih odnosa; učešće u projektima zapošljavanja, osposobljavanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije; davanje smjernica za dugoročni i srednjoročni razvoj Ministarstva; podnošenje izvještaja o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; davanje prijedloga iz područja upravljanja ljudskim potencijalima; učešće u izradi strateškog plana Ministarstva u svom djelokrugu i izvještavanje o njegovom provođenju; učešće u izradi procesa rada i praćenje njihovog provođenja, učešće u izradi budžeta Ministarstva iz svog djelokruga, planiranje kratkoročnih i srednjoročnih radnih zadataka Sektora; izadu izvještaja iz nadležnosti Sektora, te postavljanje i ostvarivanje ciljeva i mjera iz nadležnosti Sektora.

Član 7. **(Djelokrug Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove)**

(1) U Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravno - nadzorni, normativno - pravni i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti,

kao i računovodstveno – materijalni i informaciono - dokumentacioni dopunski poslovi osnovne djelatnosti, koji se odnose na poslove planiranja i izrade budžeta Ministarstva, izrade i praćenja izvršenja budžeta Ministarstva i ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Disciplinski centar za maloljetnike", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, nadzora nad finansijskim poslovanjem navedenih ustanova, nadzora nad finansijskim poslovanjem udruženja iz oblasti socijalne zaštite, a koja se finansiraju od strane Ministarstva, finansijsko-računovodstveni poslovi za Ministarstvo, kao i na poslove rješavanja u upravnim stvarima u drugostepenom postupku, izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, nadzor nad zakonitošću rada i akata kojima se rješava u upravnim stvarima u navedenim ustanovama iz nadležnosti Ministarstva, planiranje i izrada budžeta Ministarstva, izrada i praćenje izvršenja budžeta Ministarstva i navedenih ustanova iz nadležnosti Ministarstva, nadzor nad finansijskim poslovanjem navedenih ustanova, nadzor nad finansijskim poslovanjem udruženja iz oblasti socijalne zaštite a koja se finansiraju od strane Ministarstva, finansijsko-računovodstvene poslove za Ministarstvo, pripreme stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti i drugo.

(2) U okviru Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove obrazovana su dva odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice i to:

a) Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje stručno - operativnih poslova osnovne djelatnosti kao i računovodstveno – materijalnih dopunskih poslova osnovne djelatnosti, a odnose se na izradu i praćenje izvršenja budžeta Ministarstva i ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Disciplinski centar za maloljetnike", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo nadzora nad finansijskim poslovanjem navedenih ustanova iz nadležnosti Ministarstva i nadzora nad finansijskim poslovanjem udruženja iz oblasti socijalne zaštite a koja se finansiraju od strane Ministarstva, finansijsko - računovodstvene poslove za Ministarstvo i slično.

b) Odjeljenje za pravne poslove i nadzor, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova upravnog rješavanja, upravno - nadzorne i normativno - pravne poslove osnovne djelatnosti, kao i informaciono - dokumentacione dopunske poslove osnovne djelatnosti, a odnose se na izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu, pripremu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti i drugo, nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova iz nadležnosti Ministarstva u oblasti socijalne zaštite i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Disciplinski centar za maloljetnike", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", kao i zakonitošću rada i akata Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo.

Član 8.
(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

(1) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se stručno - operativni, studijsko - analitički, informaciono - dokumentacioni poslovi osnovne djelatnosti, kao i administrativno - tehnički, informaciono - dokumentacioni i operativno - tehnički dopunski poslovi osnovne djelatnosti i operativno - tehnički poslovi pomoćne djelatnosti koji se odnose na: poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinaciju i usmjeravanje rada organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva i osiguravanja izvršenja poslova po nalogu ministra; izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; učešće u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; saradnju između Ministarstva i drugih tijela državne službe i pravnih lica; pravne poslove i izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, a vezano za projekte iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica; izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova, procjena i projektnih zadataka iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica; izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; izradu metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; drugi poslovi vezani za održavanje programa instaliranih u Ministarstvu; administrativno - tehničke poslove za potrebe ministra; operativno - tehničke poslove koji se odnose na pripremanje i obradu materijala; upravljanje motornim vozilom i održavanje istog za potrebe ministra i Ministarstva prema rasporedu koji odredi ministar ili sekretar Ministarstva.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 9.
(Broj izvršilaca)

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 40 izvršilac, od čega 1 (jedan) rukovodilac, sekretar Ministarstva, 3 (tri) državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 4 (četiri) državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 20 (dvadeset) državnih službenika i 11 (jedanaest) namještenika.

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

Odjeljak A – Sektor za socijalnu politiku

Član 10.
(Radno mjesto Pomoćnik ministra za socijalnu politiku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za socijalnu politiku.

(2) **Opis poslova:** obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za socijalnu politiku i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za socijalnu politiku; neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno

upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva i dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 11.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom.

(2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. 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 svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

(9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom.

(2) Opis poslova radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti socijalne zaštite dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom, kao i projektne zadatke iz te oblasti;

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom, i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;

f) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom;

g) radi na poduzimanju mjera u cilju osiguranja svoj djeci približno jednake uvjete za zdrav i pravilan tjelesni i intelektualni razvoj djeteta;

h) radi na obezbjeđenju pretpostavki za pružanje podrške u ostvarivanju reproduktivne uloge porodice, pravilne njege djece i njihovog podizanja, odgoja, zaštite i poboljšanja kvaliteta života porodice;

i) poduzima mjere i radnje u cilju obezbjeđenja pretpostavki za povoljnije uslove sticanja i ostvarivanja prava djece sa invaliditetom;

j) priprema, organizira, vodi i koordinira sve aktivnosti vezane za provedbu Programa obilježavanja "Dječije nedjelje" u Kantonu Sarajevo;

k) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

l) u svom radu direktno sarađuje sa Sektorom za planiranje;

m) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad ili Filozofski fakultet – Odsjek psihologije ili Odsjek pedagogije, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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: 1 (jedan).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odrasle, zaštitu osoba sa invaliditetom i zaštitu civilnih žrtava rata)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za odrasle, zaštitu osoba sa invaliditetom i zaštitu civilnih žrtava rata.

(2) Opis poslova radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata, kao i projektne zadatke iz te oblasti;

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata;

f) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;

g) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, koji se odnose na osobe sa invaliditetom i osobe ometene u psihičkom ili fizičkom razvoju, materijalno neosigurane i za rad nesposobne osobe, stare osobe bez porodičnog staranja, osobe sa društveno negativnim ponašanjem;

h) prati rad udruženja iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata i prati rad udruženja i humanitarnih organizacija čiji se projekti finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo, a koji su namijenjeni osobama sa invaliditetom i civilnim žrtvama rata;

i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

j) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za rad sa licima i porodicama u stanju socijalne potrebe)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za rad sa licima i porodicama u stanju socijalne potrebe.

(2) **Opis poslova radnog mjesta:**

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti socijalne zaštite lica i porodica u stanju socijalne potrebe;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti socijalne zaštite koja se odnosi na lica i porodice u stanju socijalne potrebe, kao i projektne zadatke iz te oblasti;

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti socijalne zaštite koja se odnosi na lica i porodice u stanju socijalne potrebe i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, koji se odnose na lica i porodice u stanju socijalne potrebe;

f) učestvuje u postupku rješavanja po zahtjevima za jednokratnu pomoć i provodi postupak saglasnosti za plaćanje troškova dženaze/sahrane/ukopa i saglasnosti za sufinansiranje podstanarstva;

g) prati primjenu Uredbe o subvencioniranju troškova grijanja, kretanje broja korisnika subvencioniranja, analizira potrebe i osnovanost za izmjenu kriterija za ostvarivanje prava na subvencioniranje troškova grijanja, predlaže izmjene Uredbe i sačinjava informacije i izvještaje o primjeni Uredbe;

h) na mjesečnom nivou prati utrošak odobrenih sredstava za jednokratne pomoći troškova dženaze/sahrane/ukopa i troškova sufinansiranja podstanarstva;

i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

j) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni saradnik za zaštitu odgojno zanemarene djece, odgojno zapuštene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu odgojno zanemarene djece, odgojno zapuštene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama.

(2) Opis poslova:

a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;

b) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite djece u riziku, čiji roditelji zloupotrebljavaju alkohol ili droge, djecu koja su žrtve fizičkog, seksualnog ili emocionalnog zlostavljanja, djecu žrtve krivičnih djela, koja su napustila školu, koja su počinila nasilno ili delinkventno djelo, koja su pokušala samoubistvo, djecu u skitnji, prosjačenju i radnoj eksploataciji i drugu djecu koja se nalaze na putu prema mnogobrojnim problemima koja prijete njihovom pozitivnom razvoju i prilagodbi u društvu i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama;

c) poduzima sve aktivnosti na zaštiti odgojno zapuštene i zanemarene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama obavlja u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni centar za socijalni rad" i Kantonalnom javnom ustanovom "Porodično savjetovalište" i Kantonalnom javnom ustanovom "Odgojni centar";

d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti zaštite djece u riziku;

e) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu djece u riziku;

f) učestvuje u izradi strategija, akcionih planova za prevenciju maloljetničkog prijestupništva;

g) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

h) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen Fakultet političkih nauka – Odsjek socijalni rad ili završen Filozofski fakultet – Odsjek pedagogije i Odsjek psihologije, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 političkih nauka – Odsjek socijalni rad ili završen Filozofski fakultet – Odsjek pedagogije i Odsjek psihologije, 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 suradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove i informatiku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove i informatiku.

- (2) **Opis poslova:**

- a) vrši obradu materijala na računarima po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;
- b) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje, operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima;
- c) po potrebi radi na kopir aparatu;
- d) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte; kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira; odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal; vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa; razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;
- e) vodi arhivsku gradu;
- f) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;
- g) uvezuje u mrežu i vrši obradu na računarima; brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje;
- h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
- i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Gimnazija SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, 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:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za raseljena lica, povratak i repatrijaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.

(2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem za raseljena lica, povratak i repatrijaciju, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za rad i socijalnu zaštitu o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za rad i socijalnu zaštitu i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. 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 svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Elektro-tehnički fakultet, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za raseljena lica, povratak i repatrijaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.

(2) **Opis poslova radnog mjesta:**

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za raseljena lica, povratak i repatrijaciju;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene vezane za oblast rada Odjeljenja, kao i projektne zadatke iz te oblasti;

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje vezano za raseljena lica, povratak i repatrijaciju, i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica,

odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica vezanih za raseljena lica, povratak i repatrijaciju;

f) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti rada Odjeljenja sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;

g) prati i u radu primjenjuje propise u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, propisima Kantona i drugim propisima i aktima;

h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

i) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka ili Prirodno matematički fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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: 1 (jedan) .

Član 19.

(Radno mjesto Viši referent za projekte obnove i sociostanogradnju)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za projekte obnove i sociostanogradnju.

(2) Opis poslova:

a) sarađuje sa nadležnim organima općina i kantona na poslovima iz oblasti obnove stambenih jedinica i infrastrukture;

b) ažurira nalaze općinskih stambenih komisija, vrši procjenu štete na stambenim jedinicama prema ukazanoj potrebi;

c) učestvuje u izradi informacija i pregleda stanja u realizaciji projekta;

d) učestvuje u primopredaji saniranih stambenih jedinica u saradnji sa nadležnim općinama u Kantonu;

e) vrši kontrolu stambenih jedinica u toku i poslije realizacije projekta;

f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;

g) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Mašinska škola ili Upravna škola ili Gimnazija SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

(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: 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto: Viši referent za informatiku i obradu podataka)

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

(2) Opis poslova:

a) vrši operativno tehničke poslove koji se odnose na obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl);

b) prikuplja, obrađuje i ažurira podatke o raseljenim licima;

c) vodi bazu podataka o raseljenim licima u Kantonu, ažurira podatke i razmjenjuje ih sa općinskim odjeljenjima i resornim federalnim ministarstvom;

d) vrši pripreme relevantnih statističkih i drugih podataka za izradu informacija, izvještaja i drugih materijala o podacima iz baze podataka;

e) sačinjava mjesečne i kvartalne statističke izvještaje o raseljenim licima i vodi evidenciju;

f) prikuplja podatke i sačinjava izvještaje iz prihvatnih centara;

g) provjerava kandidate za sanaciju sa aspekta prijave za dobrovoljni povratak;

h) vrši unos podataka potencijalnih korisnika sredstava sanacije u bazi podataka u programu i ažurira bazu podataka po fazama implementacije;

i) sačinjava posebne izvještaje po useljenu saniranih stambenih jedinica, sačinjava izvještaj o korisnicima sanacije po implementing partnerima i pravi izvještaje o fazama sanacije;

j) vrši unos podataka za sanaciju stambenih jedinica povratnika kroz prijave za dobrovoljni povratak, a po izboru implementing partnera i kategorije socijalnih slučajeva kao i slučajeve registrovanog povratka oštećenih stambenih jedinica;

k) kontinuirano prati promjene u fazama implementacije, sanacije i promjenu implementing partnera;

l) unosi podatke o nedostacima infrastrukture na lokalitetima saniranih stambenih jedinica;

m) priprema podatke za izradu informacija i izvještaja o efektima izvršenih sanacija;

n) vrši trijažu i prijem stranaka i popunjava identifikacione listiće, te upućuje stranke saradniku za oblast iz koje joj je potrebna pomoć;

o) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;

p) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Elektrotehnička škola ili Ekonomska škola ili Gimnazija ili Upravna škola ili Birotehnička škola SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

(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:** 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto: Referent za prihvatne centre i alternativni smještaj)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Referent za prihvatne centre i alternativni smještaj.

(2) **Opis poslova:**

- a) koordinira prijemom raseljenih lica u prihvatnom centru i njihovim smještajem u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- b) prati popunjenost kapaciteta prihvatnog centra i obavještava neposrednog rukovodioca o slobodnim kapacitetima za smještaj;
- c) vodi brigu o tehničkim i higijenskim uslovima u prihvatnom centru i načinu korištenja pojedinačnih soba i zajedničkih prostorija;
- d) koordinira postupkom iseljenja i pečačenja soba u prihvatnom centru, vrši kontrolu korisnika privremenog smještaja koji svoja prava na privremeni smještaj ostvaruju u vidu plaćanja zakupnine;
- e) obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe prihvatnog centra; sačinjava izvještaje, planove i programe rada;
- f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
- g) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Upravna škola ili KV radnik SSS – III stepen, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Referent za administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Referent za administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.);
- b) vodi i ažurira podatke od značaja za Odjeljenje;
- c) po potrebi radi na kopir aparatu;
- d) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira;
- e) odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal;

f) vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa i razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;

g) vodi arhivsku građu;

h) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;

i) brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje;

j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;

k) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola SSS – III stepen, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno – tehnički poslovi

(7) Složenost poslova: Jednostavni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za socijalno planiranje)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za socijalno planiranje.

(2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za socijalno planiranje i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za socijalno planiranje; neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva i dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analitiku i praćenje međunarodnih dokumenata i nacionalnog zakonodavstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za analitiku i praćenje međunarodnih dokumenata i nacionalnog zakonodavstva.

(2) Opis poslova radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti socijalne politike;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti socijalne politike, kao i projektne zadatke iz te oblasti;

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti socijalne politike i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) praćenje međunarodnih formalnih i neformalnih dokumenata, međunarodne konvencije, sporazume, deklaracije i preporuke koje je potpisala i ratificirala Bosna i Hercegovina iz oblasti socijalne politike; priprema prijedloge za usaglašavanje kantonalnih zakonskih i podzakonskih akata sa istim;

f) praćenje i analiza nacionalnih dokumenata države BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH; pripremanje prijedloga za usaglašavanje kantonalnih zakonskih i podzakonskih akata sa istim;

g) praćenje i analiza usvojenih politika, strategija i akcionih planova na nivou BiH, entiteta i Brčko Distrikta BiH i usaglašavanje kantonalnih zakonskih i podzakonskih akata sa istim;

h) 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;

i) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završne visoke 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.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za reforme u oblasti socijalne politike)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za reforme u oblasti socijalne politike.

(2) Opis poslova radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za socijalno planiranje za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti socijalne politike od značaja za proces deinstitutionalizacije u cilju pružanja zaštite i tretmana medicinski i socijalno ovisnim osobama u zajednici umjesto u institucijama;

c) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka b) ovog člana, što uključuje izbjegavanje smještanja ovisnih osoba u institucije, povratak u zajednicu osoba koje mogu funkcionirati i koristiti programe koji se odvijaju u zajednici;

d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale od značaja za proces deinstitutionalizacije na osnovu odgovarajućih podataka;

e) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene od značaja za proces deinstitutionalizacije i strategije transformacije ustanova socijalne zaštite;

f) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i učestvuje u davanju stručnih mišljenja na iste, a vezane za proces deinstitutionalizacije;

g) poduzima aktivnosti u cilju realizacije osiguranja razvoja pozitivnog okruženja koje doprinosi bržem povratku pojedinca iz institucije u porodicu i zajednicu i socijalnu uključenost zbrinutih korisnika;

h) prati i provodi vertikalnu i horizontalnu koordinaciju provedbe strategija za djecu, politika zaštite porodica i djece, zaštite od nasilja u porodici, konvencije o pravima djece i fakultativnog protokola uz konvenciju, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje;

i) definiše i predlaže mjere kvaliteta rada iz nadležnosti Sektora;

j) prati provedbu protokola o postupanju u procesu deinstitutionalizacije i transformacije ustanova socijalne i dječije zaštite;

k) priprema protokole o saradnji iz nadležnosti Sektora i učestvuje u istraživanju i izradi programa rada u zajednici u cilju uspostave sistema prevencije i rane intervencije za djecu i mlade izložene u riziku u odrastanju;

l) učestvuje u izradi programa za osnaživanje porodica u cilju prevencije od razdvajanja djece iz porodice;

m) 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;

n) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka – Odsjek za socijalni rad, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analizu tržišta rada i usklađivanje potreba tržišta rada)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za analizu tržišta rada i usklađivanje potreba tržišta rada.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na analizu tržišta rada i usklađivanje potreba tržišta rada;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti analize tržišta rada i usklađivanja potreba tržišta rada kao i projektne zadatke iz te oblasti,

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti rada i zapošljavanja i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na tržište rada i usklađivanje potreba tržišta rada;

f) izrađuje prijedlog programa mjera za podsticanje i održavanje više stope zaposlenosti i poboljšanje strukture zaposlenih u Kantonu Sarajevo;

g) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti rada i zapošljavanja sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;

h) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti rada i zapošljavanja i propise vezane za regulisanje prava i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;

i) pružanje stručne pomoći iz oblasti radnih odnosa;

j) 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;

k) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 27.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za aktivnu politiku zapošljavanja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za aktivnu politiku zapošljavanja.

(2) Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na aktivnu politiku zapošljavanja;
- c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na aktivnu politiku zapošljavanja kao i projektne zadatke iz te oblasti;
- d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti aktivne politike zapošljavanja i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;
- e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na aktivnu politiku zapošljavanja;
- f) prati i istražuje promjene i pojave u aktivnoj politici zapošljavanja i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
- g) prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema odgovarajućim metodološkim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz nadležnosti Sektora;
- h) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za aktivnu politiku zapošljavanja;
- i) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale;
- j) vrši uspostavljanje izrade, vođenja i održavanja evidencija vezanih za aktivnu politiku zapošljavanja
- k) izrađuje odgovarajuće planove i programe za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih lica vezano za aktivnu politiku zapošljavanja, a u kojim planovima i programima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;
- l) priprema istraživanja u aktivnoj politici zapošljavanja i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima;
- m) učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, a tiče se aktivne politike zapošljavanja;
- n) prati provođenje zakonskih, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja, a posebno u oblasti aktivne politike zapošljavanja;
- o) priprema programe mjera podsticanja zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti;
- p) izrađuje izvještaje i informacije sa pokazateljima o broju zaposlenih i broju nezaposlenih u Kantonu Sarajevo;
- r) saraduje sa organizacijama koje plasiraju sredstva za podsticaj zapošljavanja;
- s) 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;
- t) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Viši referent za operativno tehničke poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

a) Vršiti prikupljanje i obradu evidencije podataka iz integrisanog informacionog sistema za upravljanje korisnicima naknada iz oblasti socijalne politike i vođenje propisanih evidencija;

b) vrši izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz informacionog sistema;

c) vrši kontrolu podataka u sistemu i sprečavanje dupliranja korisnika naknada, izradu generisanih izvještaja i arhiviranje dokumenata po uputama;

d) obavlja poslove administratora informacionog sistema;

e) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka iz sistema koji se dostavljaju statistici i računovodstvu;

f) vrši razmjenu podataka sa drugim organima, pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, održavanje i ažuriranje informacionog sistema;

g) vodi evidencije lica koja imaju pristup evidencijama informacionog sistema i njihovo ažuriranje, dodjeljivanje i oduzimanje korisničkih računa;

h) vrši prijem podnesaka i upita od lica koja imaju pristup evidencijama informacionog sistema, te davanje tehničkih uputa i savjeta istim;

i) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja i tehničke poslove za potrebe rukovodioca organa državne službe;

j) vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno);

k) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;

l) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) – završena Elektrotehnička škola ili Energetska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

- (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:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove

Član 29.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove; neposredno rukovodi Sektorom za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove)

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

(2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem za finansijsko-računovodstvene poslove, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Priprema podloge za izradu nacrtu godišnjeg programa rada, priprema podloge za izvještaj o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, analizira i priprema podloge za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;

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 svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) u saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i vrši unos u informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom;

c) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovu instrukcije Ministarstva finansija Kantona Sarajevo;

d) priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošenje budžetskih sredstava, izrađuje završni račun organa uprave,

e) prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u sistemu; daje prijedloge za unaprjeđenje sistema internih kontrola;

f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;

g) prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete;

h) izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva;

i) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje preporuke za realizaciju istih;

j) vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog;

k) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Ministarstva kao i preraspodjelu između budžetskih korisnika;

l) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih akata;

m) dostavlja podatke u registar budžetskih korisnika;

n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;

o) sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana, provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodiocu institucije;

p) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo, i stručno usavršavanje koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;

r) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i drugim institucijama;

s) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

t) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor nad finansijskim poslovanjem ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za nadzor nad finansijskim poslovanjem ustanova i udruženja iz oblasti socijalne zaštite.

(2) Opis poslova:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) vrši nadzor nad finansijskim poslovanjem ustanova iz nadležnosti Ministarstva u oblasti socijalne zaštite i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Disciplinski centar za maloljetnike", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo;

c) vrši nadzor nad finansijskim poslovanjem udruženja, koja se finansiraju iz budžeta Ministarstva;

d) izrađuje analize izvještaje informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz finansijskih izvještaja ustanova iz stava (2) tačka b) ovog člana;

e) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz finansijskih izvještaja udruženja iz oblasti socijalne zaštite;

f) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva, ustanova iz stava 2. tačka b) (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) u saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove;

g) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovu instrukcije Ministarstva finansija;

h) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa;

i) vrši analizu rashoda iz budžeta po korisnicima;

j) podnosi izvještaj o realizaciji budžeta sa odgovarajućim prijedlogom mjera;

k) poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom nadzora;

l) radi na izradi bilansa sredstava budžeta sa periodičnim izvještajem o izvršenju rashoda budžeta;

m) vrši poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja sredstava ustanova, kontrolu izmirenja obaveza ustanovama;

n) učestvuje u davanju stručnih mišljenja u primjeni propisa iz oblasti finansija;

o) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja u oblasti praćenja realizacije budžeta ustanova;

p) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;

r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

s) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) izrađuje godišnji obračun Ministarstva;

c) izrađuje periodične izvještaje i usaglašavanje bruto bilansa Ministarstva;

d) objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta;

e) evidentira i prati realizaciju budžeta Ministarstva u skladu sa odobrenim aproprijacijama i mjesečnim kvotama, kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;

f) kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem, kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacione jedinice;

g) prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama i kontroliše vjerodostojnost i ispravnost dokumenata;

h) vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u izradi budžeta i dokumenta okvirnog budžeta, učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja;

i) izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti ministra;

j) osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja neposredno nadređenom potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija sa provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki; prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki (vrjednosno i vremenski) i daje informacije neposredno nadređenom;

k) obavlja poslove ažurnog vođenja knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama Ministarstva, te usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne knjige sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva;

l) vrši poslove kontrole izmirenja obaveza iz budžeta po analitičkim kontima, te izrađuje pregled stanja i izvod otvorenih stavki dobavljača;

m) izrada svih poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi;

n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;

o) učestvuje u fiskalnoj procjeni zakona i drugih akata;

p) prati propise iz oblasti finansija, računovodstva, budžeta i drugo;

r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

s) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 34.

(Radno mjesto Stručni saradnik za budžet)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za budžet.

(2) Opis poslova:

a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;

b) priprema podatke za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta;

c) priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta;

d) vrši stručnu obradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;

e) vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i unosi podatke u informacioni sistem za centralizovan obračun plata i naknada;

f) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;

g) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem;

h) priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure;

i) priprema zahtjev za podizanje gotovine;

j) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;

k) prati i istražuje promjene u DOB-u Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;

l) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;

m) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo;

n) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

o) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe i nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 35.

(Radno mjesto Viši referent za finansije)

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

(2) **Opis poslova:**

a) prikuplja i vodi evidenciju podataka;

b) vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno arhiviranje;

c) vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura, odnosno zahtjeva za korištenje sredstava iz odobrenog budžeta Ministarstva za potrebe socijalne, dječije, porodične zaštite, dodatka na djecu, raseljenih osoba i izbjeglica;

d) zavodi iste u knjigu KUF-a; priprema odgovarajuće obrasce za prijenos sredstava korisnicima putem stanice na direktnoj vezi sa Trezorom Kantona Sarajevo, kontaktira sa Trezorom Kantona Sarajevo;

e) učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja;

f) brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije;

g) redovno prati i brine o tačnosti primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja Ministarstva;

h) radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i istu dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo;

i) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;

j) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Ekonomska škola, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni upravni 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:** 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove i nadzor)

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

(2) **Opis poslova radnog mjesta:** rukovodi Odjeljenjem za pravne poslove i nadzor; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju; ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za ekonomske i pravne poslove o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. 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 svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove i nadzor)

(1) **Radno mjesto:** Stručni savjetnik za pravne poslove i nadzor.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;

c) vrši nomotehničku obradu propisa iz nadležnosti Ministarstva;

d) priprema izmjene i dopune propisa;

e) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona;

f) izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;

g) vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Disciplinski centar za maloljetnike", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo;

h) vrši nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na rad, organizaciju, rukovođenje, upravljanje i nadzor u ustanovama, te svih podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva i ustanova;

i) poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u ustanovama;

k) sačinjava informacije, izvještaje i analize o radu ustanova, organa rukovođenja i upravljanja u ustanovama;

l) poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u radu ustanova;

m) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

n) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme 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: 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

(1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.

(2) Opis poslova:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;

c) prati donošenje svih propisa iz nadležnosti Ministarstva, inicira izradu i učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva;

d) obavlja poslove vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;

e) radi na izradi izvještaja o radu i programu rada Ministarstva;

f) pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja;

g) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;

h) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica koje mogu nastati u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;

i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

j) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(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 podršku ustanovama socijalne zaštite)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za podršku ustanovama socijalne zaštite.

2) Opis poslova radnog mjesta:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za rad ustanova socijalne zaštite, kategorija korisnika kojima se pružaju usluge i usluga koje se pružaju korisnicima;

c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene vezane za rad ustanova socijalne zaštite iz oblasti rada Odjeljenja, kao i projektne zadatke iz te oblasti;

d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje vezano za rad ustanova socijalne zaštite i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica vezanih za rad ustanova socijalne zaštite;

f) učestvuje u davanju stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti rada Odjeljenja sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;

g) učestvuje u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i davanja stručnih mišljenja na iste, a vezane za rad ustanova socijalne zaštite, kategorija korisnika kojima se pružaju usluge i usluga koje se pružaju korisnicima;

h) održava redovne sastanke sa predstavnicima ustanova na kojima se razmatraju i analiziraju uočeni problemi u radu ustanova, te na temelju prikupljenih spoznaja priprema informacije sa prijedlozima mjera za otklanjanje uočenih problema prema ministru i Vladi Kantona Sarajevo;

i) posreduje između ustanova i Ministarstva u otklanjanju problema koji se pojavljuju, te između ustanova socijalne zaštite u rješavanju problema između dvije i više ustanova ukoliko do njih dođe;

j) organizira redovne sastanke direktora ustanova socijalne zaštite na kojima se problematiziraju pitanja od značaja za podizanje kvaliteta usluga korisnicima i jačanje međusobnog povjerenja u rješavanju spornih pitanja;

k) u saradnji sa ustanovama socijalne zaštite analizira obim i kvalitet usluga koje se pružaju korisnicima, potrebe za novim uslugama, te ko bi te nove usluge mogao pružati, predlaže ministru definisanje mreže socijalnih usluga odnosno izmjene definisanih usluga na nivou Kantona;

l) prati rad zaposlenih u ustanovama na pružanju usluga korisnicima i predlaže unapređenje kvaliteta rada;

m) kontinuirano sarađuje na nivou općina sa općinskim službama u čijoj nadležnosti je zaštita porodice sa djecom, analizira potrebe lokalne zajednice sa predstavnicima službi i predlaže mjere unapređenja zaštite porodice sa djecom;

n) sarađuje sa NVO, udruženjima građana i privatnim ustanovama socijalne zaštite s ciljem iniciranja razvoja usluga socijalne zaštite koje nisu obuhvaćene uslugama koje pružaju javne ustanove socijalne zaštite;

o) provodi sve potrebne aktivnosti na pripremi preduvjeta za standardizaciju usluga koje se pružaju korisnicima ali i na definisanju normativa i standarda generalno u socijalnoj zaštiti;

p) u saradnji sa ustanovama, općinama i NVO, udruženjima građana i privatnim ustanovama priprema i predlaže lokalnim zajednicama programe zaštite određenih kategorija građana koji su u toj lokalnoj zajednici najprisutniji;

r) kontakt je osoba između ustanova socijalne zaštite i drugih ministarstava na provedbi svih aktivnosti od važnosti za ustanove socijalne zaštite, privatne ustanove socijalne zaštite, udruženja građana i NVO koji/e pružaju usluge socijalne zaštite;

s) 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;

t) za svoj rad i upravljanje odgovara ministru, pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka - Odsjek za socijalni rad ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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: 1 (jedan).

Član 40.
(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Radno mjesto: Viši stručni saradnik za pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;

b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;

c) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;

d) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i ispravke tih propisa;

e) izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;

f) učestvuje u izradi ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata

g) uvrđivanje reprezentativnosti sindikata;

h) vođenje evidencije kolektivnih ugovora;

i) izrađuje i donosi pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva;

j) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata;

k) učestvuje u nomotehničkoj obradi propisa;

l) učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz nadležnosti Ministarstva;

m) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

n) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

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

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(7) Složenost poslova: Složeniji poslovi.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 41.
(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) Opis poslova:

a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;

- b) sarađuje u izradi pravnih propisa koji se javno objavljuju;
- c) izrađuje akte tipskog sadržaja koji se mogu sačiniti upotrebom obrazaca (nacрте rješenja iz radnog odnosa, potvrde i uvjerenja);
- d) obavlja druge upravne radnje po nalogu neposrednog rukovodioca;
- e) pomaže u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja;
- f) redovno prati donošenje pravnih propisa relevantnih za Ministarstvo;
- g) vodi relevantne evidencije i statistike;
- h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

h) za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra i šefu Odjeljenja.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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 i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno – pravni poslovi

(7) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 42.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove i informatiku)

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

(2) **Opis poslova:**

a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;

b) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje, operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima;

c) po potrebi radi na kopir aparatu;

d) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte; kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira; odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal; vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa; razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;

e) vodi arhivsku građu;

f) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;

g) uvezuje u mrežu i vrši obradu na računaru; brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje;

h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;

i) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja i pomoćniku ministra.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Gimnazija SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, 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:** 1 (jedan).

Odjeljak D. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 43.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove i projekte iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove i projekte iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) učestvuje u izradi ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa i radi na realiziranju tih ugovora i akata, sastavlja podneske i vrši druge pravne poslove za potrebe ministra;

c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, a vezano za projekte iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica;

d) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove, procjene i projektne zadatke iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica;

e) provodi politiku i izvršava zakone i druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

f) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka e) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;

g) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

h) za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Ekonomski fakultet ili Fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke 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: 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku i statistiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatiku i statistiku.

(2) Opis poslova:

a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;

c) izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;

d) održava programe instalirane u Ministarstvu, nadležnim općinskim službama i centru za socijalni rad kao i programske module koji su predmet održavanja (evidencija korisnika dječijeg dodatka, porodilja, jednokratnih pomoći i subvencija sa sistemom isplate, finansije – Glavna knjiga, evidencija korisnika civilnih žrtava rata, evidencija prijava za dobrovoljni povratak, korisnici novčanih pomoći u Kantonalnom centru za socijalni rad);

e) vrši modifikaciju postojećih programskih rješenja u smislu kreiranja novih izvještaja, promjena postojećih formi i periodično arhiviranje podataka na lokacijama korisnika usluga;

f) vrši aktiviranje dijela programskih rješenja koja se odnose na centralizaciju podataka;

g) vrši dodatnu obuku za rad sa pojedinim programskim rješenjima;

h) vrši dopunu baze podataka i izradu statističkih izvještaja prema zahtjevu pojedinog korisnika programskog paketa;

i) formira, uređuje i prati Web stranicu Ministarstva;

j) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja navedenih poslova i daje prijedloge za rješenje istih;

k) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen;

l) za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

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

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit.

- (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:** 1 (jedan).

Član 45.

(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) vodi evidenciju o prijemu stranaka po termin planu koji utvrdi ministar;
 - c) uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra i sekretara Ministarstva;
 - d) vrši inerno dostavljanje predmeta u rad organizacionim jedinicama Ministarstva;
 - e) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
 - f) čuva, rukuje i upotrebljava pečat Ministarstva;
 - g) vrši pakovanje i otpremanje službene pošte;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra i sekretara ministarstva;
 - i) za svoj rad odgovora ministru i sekretaru ministarstva.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Gimnazija ili Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Grafička škola SSS – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni 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:** 1 (jedan)

Član 46.

(Radno mjesto Viši referent za informatiku)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za informatiku.
- (2) **Opis posla:**
 - a) Vršiti operativno tehničke poslove koji se odnose na pripremanje i obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.);
 - b) vodi i ažurira baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - c) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje;
 - d) operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima;
 - e) vrši informatičku obradu, poslove kopiranja i umnožavanja materijala za sjednice Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo;
 - f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra i sekretara ministarstva;

g) za svoj rad odgovora ministru i sekretaru ministarstva.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** završena Ekonomska škola ili Gimnazija – IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

(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:** 1 (jedan).

Član 47.

(Radno mjesto VKV - vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV – vozač.

(2) **Opis posla:**

a) Obavlja operativno tehničke poslove koji se odnose na upravljanje motornim vozilom i održava motorno vozilo za potrebe ministra i Ministarstva prema rasporedu koje odredi ministar ili sekretar Ministarstva;

b) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;

c) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila;

d) u vrijeme kada ne vozi dežura u odgovarajućem prostoru;

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

f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra i sekretara ministarstva;

g) za svoj rad odgovora ministru i sekretaru ministarstva.

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

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili Gimnazija, položen ispit za vozača „B“ kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

Član 48. (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 neposredno rukovodi upravom, zastupa i predstavlja upravu, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(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 druge državne službenike .

Član 49. (Sekretar Ministarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica; realizira program rada Ministarstva, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva i obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Sekretar Ministarstva ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom. Navedene poslove sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, a pomoćnici ministra su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

(3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo. Poslove iz stava 1. ovog člana sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, a pomoćnici ministra su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

(4) Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

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

(6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

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

(8) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

(10) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.

(11) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 50.

(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)

(1) Radom osnovne organizacione jedinice – sektorom, rukovodi pomoćnik ministra.

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

Član 51.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

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

(2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju kojim rukovodi.

Član 52.

(Odgovornost za rad)

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

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

(3) Šef odjeljenja za svoj rad odgovaran je pomoćniku ministra i ministru.

POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 53.

(Stručni kolegij Ministarstva)

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

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

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Član 54.
(Stručni kolegij ministra i direktora javnih ustanova)

(1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi razmatranja pitanja iz djelokruga rada javnih ustanova iz oblasti rada i socijalne politike.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, direktori javnih ustanova i uposlenici Ministarstva i javnih ustanova koje odredi ministar.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i radna tijela

Član 55.
(Uslovi i način obrazovanja)

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju 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 druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 56.
(Način saradnje)

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

a) između organizacionih jedinica unutar Ministarstva koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici;

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

c) saradnja Ministarstva sa određenim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;

d) saradnja Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim službama za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;

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

POGLAVLJE VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 57.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

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

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

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

Član 58.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Član 59.

(Prijem pripravnika)

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

(2) Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.

Član 60.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, ministar može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Vrijeme stručnog osposobljavanja, način prijema bez zasnivanja radnog odnosa i prava lica na stručno osposobljavanje iz stava (1) ovog člana defmisani su Zakonom o radu.

Član 61.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj

službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(2) 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 62.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX – JAVNOST RADA

Član 63.

(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) Lica iz prethodnog stava dužna su voditi računa da javnost bude isključena u svim slučajevima kada je to zakonom ili drugim propisom utvrđeno.

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

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 65.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

Član 66.
(Organizaciona šema)

Sastavni dio ovog pravilnika je Organizaciona šema unutrašnje organizacije Ministarstva, sa naznačenom stručnom spremom i brojem izvršilaca.

Član 67.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, br. 13/01-02-2409/13 od 30.01.2013. godine; 13/01-02-2409-1/13 od 02.04.2013. godine; 13/01-02-2409-2/14 od 05.03.2014. godine i 13/01-02-2409-3/14 od 03.07.2014. godine.

Član 68.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj: 13/01-02-5434 /17

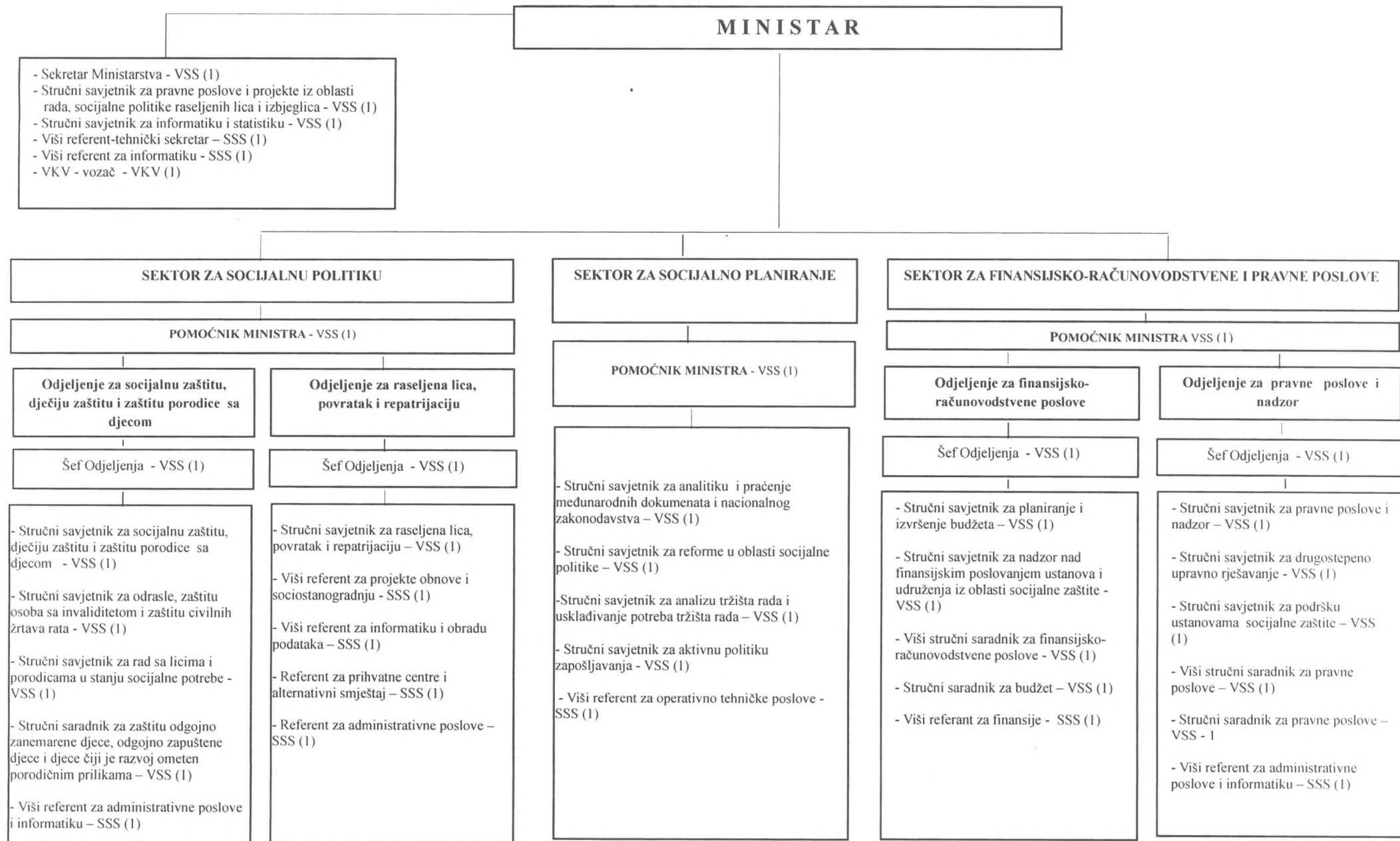
Sarajevo, 15.02. 2017. godine



MINISTARICA

Amela Dautbegović

Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na ____ sjednici održanoj dana ____ 2017. godine, svojim aktom broj: ____ od ____ 2017. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).



Broj: 13/01-02-5434/17

Sarajevo, 15.02.2017. godine



MINISTARICA

O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo sadržan je u:

- članu 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), kojim je utvrđeno da Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa i organizacija donosi rukovodilac kantonalnog organa, uz suglasnost Vlade Kantona;

- članu 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16), kojim je definisano da "rukovodioci organa državne službe, gradonačelnik, odnosno načelnik dužni su u roku od 30. dana od dana donošenja propisa iz stava (3) ovog člana donijeti pravilnike o unutrašnjoj organizaciji, usklađene sa odredbama ovog zakona";

- članu 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 49/05), prema kojem se radna mjesta namještenika sa opisom poslova i uvjetima za njihovo obavljanje utvrđuju pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

- članu 24., a u vezi sa članom 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 39/16), kojim je propisano da se način obavljanja poslova osnovne djelatnosti organa državne službe detaljnije uređuje pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, koji se izrađuje u skladu sa ovom uredbom i uredbom kojom se uređuju načela za unutrašnju organizaciju, kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, dok je članom 34. propisano da su organi državne službe dužni u roku od 30. dana od dana stupanja na snagu Uredbe donijeti nove pravilnike o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa odredbama te uredbe s tim što se radna mjesta namještenika utvrđuju prema Uredbi o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 69/05 i 29/06);

- Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 29/09), kojom je propisan način utvrđivanja radnih mjesta namještenika u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe;

- članu 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", 8/12 i 39/16), kojim je utvrđeno da za izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji kantonalnih organa u skladu sa ovom uredbom osigurava rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa Uredbom Vlade Kantona Sarajevo kojom se propisuje postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanje propisa;

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ovog pravilnika sadržani su u prvenstvenoj obavezi Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo da donese novi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji, u skladu sa odredbama 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. 8/12 i 39/16), a zatim da se u okviru reformisane i modernizovane organizacione strukture Ministarstva, u

okviru ljudskih potencijala obezbjede uvjeti racionalne unutrašnje organizacije i osiguranja uspješnog i efikasnog obavljanja svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, grupisanje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje, pune i ravnomjerne zaposlenosti svih državnih službenika i namještenika, pri čemu mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti, usklađivanje broja izvršilaca prema vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva i pravilnoj raspodjeli poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici, što su i principi reforme javne uprave, modernija, kompetentnija, transparentnija, efikasnija, ekonomičnija i odgovornija javna uprava koja će poboljšati pružanje javnih usluga i ostvariti uštede.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo se kod donošenja ovog pravilnika i pri utvrđivanju unutrašnje organizacije vodilo činjenicom da se nalazi u reformskom procesu provođenja aktivnosti na realizaciji Reformske agende za Bosnu i Hercegovinu za period od 2015-2018. godine, Strategije razvoja Kantona Sarajevo za period 2016. - 2020. godina i drugih strateških dokumenata, pa se i organizacioni procesi u Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, moraju prilagoditi i unaprijediti, odnosno reformisati na način koji će politike socijalne zaštite učiniti efikasnijim, efektivnijim i pravičnijim, a moderno i brižno društvo se pobrinuti za one koji ne mogu brinuti sami o sebi.

U skladu sa navedenim započeti procesi ka EU integracijama, nalažu aktivne politike zapošljavanja, deinstitucionalizaciju, reviziju postojećeg zakonodavstva i usklađivanje sa standardima EU, vršenje alokacije postojećih finansijskih resursa s institucionalne brige na razvoj vaninstitucionalnih modela podrške i brige u zajednici, jačanje inkluzije, lokalno socijalno planiranje i razvoj vaninstitucionalnih usluga i oblika smještaja, razvoj socijalnog poduzetništva, sociostanogradnje i sl.

Istovremeno sa jačanjem ovih reformskih procesa, dosadašnja unutrašnja organizacija i podjela poslova koje obavljaju državni službenici i namještenici, u odnosu na reformske procese i dešavanja, pokazala se kao neprilagođena, zbog čega je u ovom procesu donošenja, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo pretrpio određene izmjene, koje se odnose prije svega, na radna mjesta državnih službenika.

U Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo su u proteklom periodu, kroz sedmične izvještaje o radu državnih službenika i namještenika praćeni radni procesi i angažman na redovnim poslovima i zadacima. Nakon analize ovih izvještaja, uočeno je da pojedini državni službenici, pored poslova i zadataka svog radnog mjesta obavljaju i druge poslove koji nisu u opisu njihovih radnih mjesta, dok s druge strane, određeni broj državnih službenika u okviru postojeće organizacije nije na adekvatan način, profesionalno i stručno iskorišten, što kao posljedicu ima različit učinak na razinu motivacije i zadovoljstvo poslom svakog uposlenog.

Nadalje, zbog značajnog iznosa finansijskih sredstava u budžetu Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, formira se osnovna organizaciona jedinica za obavljanje ekonomskih i pravnih poslova, koja će ovim pravilnikom egzistirati kao Sektor za finansijsko-računovodstvene i pravne poslove, u čijem sastavu su formirana dva odjeljenja: Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i Odjeljenje za pravne poslove i nadzor.

PRAVNA RJEŠENJA

Poglavlje I – Opće odredbe

Utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i djelokrug rada Ministarstva.

Poglavlje II – Unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Ovim odjeljkom utvrđeno je da se poslovi i zadaci iz nadležnosti Ministarstva vrše unutar osnovnih organizacionih jedinica – sektora i to:

- Sektor za socijalnu politiku
- Sektor za socijalno planiranje
- Sektor za finansijsko računovodstvene i pravne poslove

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za pravne poslove i projekte iz oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica, stručnog savjetnika za informatiku i statistiku, višeg referenta – tehničkog sekretara, višeg referenta za informatiku i VKV vozača.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

U ovom odjeljku definisani su poslovi i zadaci koji se obavljaju u organizacionim jedinicama – sektorima.

Poglavlje III – Sistematizacija radnih mjesta

Propisuje se broj izvršilaca u Ministarstvu, sistematizacija radnih mjesta koja sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

Poglavlje IV – Rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Ministarstvom, rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama, rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama, odgovornost za rad rukovodećih državnih službenika.

Također u okviru ovog poglavlja definisano je i radno mjesto sekretara Ministarstva.

Poglavlje V – Stručni kolegij i radna tijela

Utvrđuje se mogućnost obrazovanja stručnog kolegija ministra i njegov sastav i djelokrug rada.

Poglavlje VI – Saradnja u vršenju poslova i zadataka

Utvrđuje se način ostvarivanja saradnje Ministarstva u izvršavanju poslova i zadataka, kako između sektora unutar Ministarstva, tako i saradnja i sa drugim kantonalnim organima, odgovarajućim federalnim organima uprave, službama za upravu, te gradskim i općinskim službama za upravu.

Poglavlje VII – Programiranje i planiranje rada

Utvrđuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Ministarstva.

Poglavlje VIII – Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika

Navedeni su propisi na osnovu kojih se vrši način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, te prijem pripravnika.

Poglavlje IX – Javnost rada

Regulisana je javnost rada Ministarstva.

Poglavlje X – Prelazne i završne odredbe

Propisan je rok i način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog pravilnika, gramatička terminologija, prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika i stupanje na snagu ovog pravilnika.

Napominjemo, da je ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta manji u odnosu na broj koji je sistematizovan važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Za realizaciju ovog pravilnika obezbjeđena su sredstva u Budžetu Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.