PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JAVNE USTANOVE "SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO" SARAJEVO

Sarajevo, februar 2018. godine

Na osnovu čl. 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH", broj 26/16), čl. 13. i 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), a nakon konsultacija sa sindikatom Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, Upravni odbor na 6. sjednici, održanoj dana 22.02.2018. godine, donio je

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JAVNE USTANOVE "SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO" SARAJEVO

Član 1.

U Pravilniku o radu Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo (broj 05/1-1703-UO/16od 07.11.2016. godine) u članu 5. stav (1) mijenja se i glasi:

„(1) Na osnovu zaključenog ugovora o radu i stupanjem radnika na rad zasniva se radni odnos.".

Član 2.

Naziv poglavlja II i član 11. stav (1) mijenja se i glasi:

„II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

(1) Radi obavljanja registrovane djelatnosti u Službi se formiraju osnovne organizacione jedinice i to: kabinet, jedinice, sektori, odjeljenja i općinski biroi.".

Član 3.

Član 12. mijenja se i glasi:

„Unutrašnju organizaciju Službe čine kabinet direktora i sektori, organizovani na način kako slijedi:

a) Kabinet direktora čine:
   - Jedinica za internu reviziju;
   - Jedinica za saradnju sa poslodavcima – „Centar za poslodavce" i
   - Jedinica za nabavke.
b) Sektor za ekonomske poslove i trezor čine:
   - Odjeljenje za finansijske poslove i trezor;
   - Odjeljenje za računovodstvene poslove.
c) Sektor za opće, zajedničke i pravne poslove čine:
   - Odjeljenje za opće i zajedničke poslove;
   - Odjeljenje pisarne i arhive;
   - Odjeljenje za pravne poslove.
d) Sektor za podsticajne mjere zapošljavanja i informatičke poslove čine:
   - Odjeljenje za podsticajne mjere zapošljavanja;
   - Odjeljenje za informatičke poslove.
e) Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba čine:
   - Općinski biroi: Centar, Hadžići, Ilidža, Ilijaš, Novi Grad, Novo Sarajevo, Stari Grad, Trnovo i Vogošća;
   - Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba;
   - Odjeljenje za statistiku.".

Član 4.

Član 13. mijenja se i glasi:

„Pregled unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova, uslovima, brojem izvršilaca i koeficijentima sačinjen je u tabelarnom pregledu koji je sastavni dio ovog pravilnika.".

Član 5.

Naziv člana i član 16. mijenja se i glasi:

"Popuna upražnjenog radnog mjesta

Član 16.

(1) Ukoliko se u Službi ukaže potreba za popunu upražnjenog radnog mjesta i zasnivanje radnog odnosa na određeno ili neodređeno vrijeme, odluku o tome donosi direktor Službe.
(2) Prijedlog za odluku iz stava (1) ovog člana može dati i rukovodilac sektora u kojem je upražnjeno radno mjesto.
(3) Odluka o potrebi za popunu upražnjenog radnog mjesta i zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme realizuje se:
    a) izborom iz evidencije Službe o nezaposlenim osobama, ili
    b) izborom iz registra zaprimljenih aplikacija koje se nalaze u nadležnom Odjeljenju Službe.
(4) Odluka o potrebi za popunu upražnjenog radnog mjesta i zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme realizuje se:
    a) objavom konkursa/oglasa najmanje u jednom dnevnom listu koji izlazi u Kantonu Sarajevo;
(5) Kod objavljivanja konkursa/oglasa, direktor posebnom odlukom određuje način i kriterije za izbor radnika, kao i rok za podnošenje prijava.
(6) Prilikom odabira kandidata i zaključivanja ugovora o radu, Služba ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito podatke u vezi s odredbama člana 8. ovog Pravilnika.
(7) Nakon odabira kandidata, a u skladu sa uslovima utvrđenim u ZOR-u i ovim pravilnikom sa izabranim radnikom se zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
(8) Ukoliko se ocijeni mogućim i svrsishodnim, direktor može potrebe za novim radnikom rješiti i raspoređivanjem postojećih radnika.".

Član 6.

U članu 19. stav (2) mijenja se i glasi:

„(2) O zasnivanju radnog odnosa zaključuje se poseban ugovor između direktora i upravnog odbora."

Stav (6) se briše.

Član 7.

U članu 22. stav (5) mijenja se i glasi:

„(5) Planom i programom stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, Služba može licu na stručnom osposobljavanju propisati naknadu u visini koja ne prelazi mjesečno 25% prosječne plaće u toku prethodne godine prema podacima Federalnog zavoda za statistiku, a u zavisnosti od finansijskih mogućnosti Službe.

Iza stava (5) dodaje se novi stav (6) koji glasi:
„(6) Lice za vrijeme stručnog osposobljavanja ima pravo na odmor u toku radnog dana, odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) i sedmični odmor.".

Član 8.

U članu 26. iza stava (3) dodaje se novi stav (4) koji glasi:
„(4) Sadržaj i način vođenja evidencija iz st. (1) i (3) ovog člana propisani su posebnim pravilnikom Federalnog ministra rada i socijalne politike.".

Član 9.

U članu 27. iza stava (2) dodaje se novi stav (3) koji glasi:
„(3) Zahtjev iz stava (2) ovog člana podnosi se neposrednom rukovodiocu."
Dosadašnji stav (3) postaje stav (4).
Iza stava (4) dodaje se novi stav (5) koji glasi:
„(5) Evidentiranje odmora u toku radnog vremena uređuje se posebnim aktom direktora.".

Član 10.

U članu 28. iza stava (4) dodaje se novi stav (5) koji glasi:
„(5) Ako je neophodno da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, Služba je dužna da mu osigura jedan dan u periodu određenom prema dogovoru neposrednog rukovodioca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.".

Član 11.

U članu 31. u stavu (1) dodaje se tačka d) koja glasi:
„d) Prema rezultatima rada:
- za uspješne rezultate rada.....1 dan;
- za naročito uspješne rezultate u radu.....2 dana.".

Član 12.

U članu 32. stav (1) mijenja se i glasi:
„(1) Ukoliko proces rada dozvoljava, radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela."
U stavu (4) iza riječi „o tome" dodaje se riječ „pismeno".
Iza stava (4) dodaje se novi stav (5) koji glasi:
„(5) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.".

Član 13.

U članu 34. u stavu (2) riječi „do 30. aprila tekuće godine" zamijenjuju se riječima „do 15. decembra tekuće godine za narednu godinu.".

Član 14.

U članu 35. u stavu (1) iza riječi „direktora" dodaju se riječi „ili na prijedlog neposrednog rukovodioca.".

Član 15.

U članu 40. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:
„ (2) Plaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana koristi se namjenski i to u vrijeme kada pada vjerski odnosno tradicijski praznik i ne može se koristiti naknadno.".

Član 16.

U članu 43. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:
„ (2) Neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana koristi se namjenski i to u vrijeme kada pada vjerski odnosno tradicijski praznik i ne može se koristiti naknadno.".

Član 17.

U članu 45. u stavu (1) iza riječi „odsustva iz“ dodaju se riječi „čl. 40 i “.

Član 18.

U članu 52. stav (3) mijenja se i glasi:

„(3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz st. (1) i (2) ovog člana, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, koju isplaćuje Služba do visine njegove plaće.“.

Član 19.

U članu 56. stav (4) mijenja se i glasi:

„(4) Radnik je dužan odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, obavijestiti neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad, a neposredni rukovodilac odmah, putem elektronske pošte, nadležni sektor, odnosno odjeljenje koje vodi evidencije o prisustvu radnika na radu.“.

Član 20.

Naziv člana i član 59. mijenja se i glasi:

“Pravo na plaću

Član 59.

Za obavljeni rad radniku pripada plaća u skladu sa ZOR-u, općim kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.“

Član 21.

Član 60. mijenja se i glasi:

„Član 60.

Plaća radnika uvećava se za iznos od najviše 0,6 % za svaku godinu staža osiguranja, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.“.

Član 22.

U članu 66. u stavu (2) iza riječi „rezultate rada“ dodaju se riječi „kao i jednako radno vrijeme za iste poslove.“.

Član 23.

Naziv člana i član 68. mijenja se i glasi:

„Pravo radnika na naknadu za prijevoz na posao i sa posla“

Pravo radnika na naknadu za prijevoz na posao i sa posla, radnik ostvaruje u skladu sa važećom uredbom Vlade Kantona Sarajevo.“.

Član 24.

U članu 69. riječ „najmanje“ se briše.

Član 25.

U članu 70. dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) Izuzetno od stava (1) ovog člana, radniku iz člana 29. stav (2) ovog pravilnika pripada naknada plaće za korištenje godišnjeg odmora (regres) srazmjerno broju dana godišnjeg odmora.“.

Član 26.

U članu 74. u stavu (2) riječi: „(izvod iz matične knjige rođenih, izvod iz matične knjige vjenčanih, kućna lista i dr.)", zamjenjuju se riječima: „(izvod iz matične knjige rođenih ili izvod iz matične knjige vjenčanih).".

Stav (3) mijenja se i glasi:

„(3) Jednokratnu novčanu pomoć, u smislu ovog člana, radnik može ostvariti jedanput za za sebe i jedanput za člana uže porodice.".

Član 27.

U članu 76. dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) Nalog za službeno putovanje direktoru izdaje Upravni odbor.".

Član 28.

Član 86. mijenja se i glasi:

„Član 86.

(1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

(2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Služba može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

(3) Kod utvrđivanja visine naknade štete, u smislu ovog člana, primjenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.".

Član 29.

U članu 90. stav (2) se briše.

Član 30.

U članu 94. stav (1) tačka b) mijenja se i glasi:

„b) Neblagovremeno, neuredno i nekvalitetno obavljanje poslova, odnosno radnih zadataka, bez težih posljedica;"

Tačka d) se briše.

Tačka i) mijenja se i glasi:

„i) Kontinuirano neopravdano kašnjenje na posao, odnosno neopravdano odsustvo sa posla do 30 minuta u toku radne sedmice;"

Stav (2) tačka m) mijenja se i glasi:

„Neopravdan izostanak sa posla dva radna dana uzastopno ili tri radna dana sa prekidima u periodu od tri mjeseca;"

Tačka v) mijenja se i glasi:

„v) dvije lakše povrede u šest mjeseci;".

Član 31.

U članu 99. stav (4) riječi „u roku od 15 dana" zamijenjuju se riječima „u roku od 8 dana".

Član 32.

Član 101. mijenja se i glasi:

„Član 101.

(1) O pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa odlučuje direktor;

(2) Radnik koji je nezadovoljan odlukom direktora ima pravo da podnese zahtjev za zaštitu prava (prigovor) Upravnom odboru.".

Član 33.

Član 102. mijenja se i glasi:

„Član 102.

(1) Radnik koji smatra da mu je direktor povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Upravnog odbora ostvarenje tog prava.

(2) Ako Upravni odbor u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava-prigovora, ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora na način propisan odredbama ZOR-u, ne udovolji tom zahtjevu-prigovoru, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik, koji prethodno Upravnom odboru nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva za naknadu štete ili neko drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.“.

Član 34.

Iza člana 107. dodaje se novi član 108. koji glasi:

„Član 108.

Radnici koji su se zatekli u radnom odnosu u Službi i koji na dan stupanja na snagu ovog pravilnika obavljaju poslove i radne zadatke sa stečenom VSS, grupacije: medicinskih nauka i prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka, a za koja radna mjesta su propisane grupacije društvenih ili tehničkih nauka mogu obavljati poslove na istim ili drugim radnim mjestima u Službi i to do prestanka radnog odnosa.“.

Član 35.

Iza člana 108. dodaje se novi član 109. koji glasi:

„Član 109.

(1) Mjesto rada organizacione jedinice Službe – općinski biro je općina na kojoj biro ima sjedište.

(2) Radnik općinskog biroa (šef biroa, stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju – savjetodavac i referent za poslove evidencije – evidentičar) na osnovu ukazane i opravdane potrebe koju cijeni direktor, može se rasporediti iz jednog u drugi općinski biro na iste poslove i zadatke, bez donošenja posebne odluke o otkazu ugovora o radu zbog promjene mjesta rada.“.

Član 36.

Dosadašnji čl. 108., 109. i 110. postaju čl. 110., 111. i 112.

Član 37.

(1) Na ovaj Pravilnik saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.

(2) Po dobijanju saglasnosti iz stava (1) ovog člana, Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Službe.

Broj: 09/1-0364-UO/18
Datum: 22.02.2018. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Jašna Agić

Prilozi koji čine sastavni dio ovog Pravilnika:

- Tabelarni pregled unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova, uslovima, brojem izvršilaca i koeficijentima
- Šematski pregled organizacione strukture

Napomena:

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu objavljen je na oglasnoj ploči Službe dana _____, a stupio je na snagu dana_____.

Potpis i pečat ovlaštenog lica

Tabelarni pregled unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta sa opisom poslova, uslovima, brojem izvršilaca i koeficijentima

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Koef.
KABINET DIREKTORA						
1.	**Direktor**	Poslovi utvrđeni zakonom i Statutom Javne ustanove „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.	Uslovi utvrđeni Statutom Javne ustanove „Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo			U skladu sa članom 19. stav(3) Pravilnika
2.	**Viši referent-Tehnički sekretar**	- Prima poštu kabineta; - Obavlja poslove pripreme protokolarnih aktivnosti; - Obavlja poslove telefonskih komunikacija za potrebe direktora; - Obavlja poslove oko prijema i otpreme telefax pošte; - Vodi evidencije službenih putovanja, popunjava putne naloge po nalogu direktora ili drugog lica koga ovlasti direktor; - Brine za optimalne i odgovarajuće uslove za normalan rad u prostorijama kabineta direktora; - Vodi brigu o obavljanju obrade materijala administrativne prirode; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	SSS – IV stepen, gimnazija	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	1	8,00
3.	**Vozač u Kabinetu direktora**	- Rukuje putničkim automobilom za potrebe direktora i kabineta direktora; - Brine se o održavanju putničkog automobila; - Odgovara za bezbjednost putnika i vozila; - Brine za bezbjednost materijala koji mu se povjere na prijevoz i čuvanje; - Prije upotrebe vozila vodi brigu o tehničkoj ispravnosti	- KV-III stepen srednje saobraćajne škole - Položen vozački ispit „B“ kategorije	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja KV	1	7,20

		vozila, kontroli goriva, elektro i drugih instalacija, te maziva za mjenjač i motor; - Prijavljuje uočene kvarove na automobilu; - Vodi evidenciju putnih naloga, utroška goriva i maziva; - Obavlja i druge zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
4.	**Koordinator**	- Nadzire i unapređuje efektivnost i efikasnost procesa rada Službe; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Službe; - Vrši nadzor i koordinira u izradi planova, programa i izvještaja Službe; - Vrši nadzor i koordinira donošenje normativnih akata Službe; - Savjetuje direktora o prioritetima i drugim pitanjima od posebnog značaja za rad Službe; - Organizuje uvođenje i kordinira uvođenjem novih standarda i metoda rada u Službi; - Pruža stučnu pomoć direktoru, a po potrebi i šefovima jedinica i rukovodiocima sektora; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, ili pravni fakultet	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,70
5.	**Menadžer za ljudske resurse-HR**	- Planira strategiju razvoja ljudskih resursa i zapošljavanja sa šefovima jedinica i rukovodiocima sektora, koji podrazumevaju neposredne i dugoročne kadrovske potrebe u pogledu broja radnika i njihovih vještina; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Službe; - Predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata Službe; - Izrađuje Plan stručnog usavršavanja, samostalno ili u saradnji sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Planira i organizuje obuke i usavršavanja radnika za rad, u	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - filozofski fakultet - odsjek za psihologiju, ekonomski fakultet ili pravni fakultet	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,00

		saradnji sa šefovima jedinica i rukovodiocima sektora i prati realizaciju istih; - Kreira, vodi i redovno ažurira bazu kompetencija radnika; - Vrši evaluaciju, praćenje i unapređenje radne učinkovitosti radnika; - Vodi registar zaprimljenih aplikacija osoba zainteresovanih za rad u Službi; - Upoznaje radnike koji stupaju na rad sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, kao i sa organizacijom rada; - Sarađuje sa šefovima jedinica i rukovodiocima sektora po svim pitanjima relevantnim za ljudske resurse; - Predlaže mjere i aktivnosti u vezi sa poboljšanjima znanja i sposobnosti radnika u obavljanju poslova iz djelatnosti Službe i poslova i zadataka određenog radnog mjesta; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

U Jedinici se obavljaju sljedeći poslovi:

-provjere da li je provođenje upravljačkih i kontrolnih mehanizama odgovarajuće, ekonomično i dosljedno u odnosu na zakonske propise, metodologiju rada, interne akte i druge propise, dajući preporuke i savjete u vezi sa aktivnostima koje su predmet revidiranja;
-pojedinačne revizije na osnovu Godišnjeg plana koji donosi rukovodilac Jedinice, a odobrava direktor i ad hoc revizije po zahtjevu direktora;
-donosenje akata i procedura vezanih za funkciju interne revizije (Strateški plan interne revizije, Godišnji plan interne revizijei dr.);
-planiranje i implementacija revizije planiranih Godišnjim planom interne revizije;
-izvještavanje po izvršenim revizijama;
-provodenje preporuka navedenih u izvještajima o izvršenim internim revizijama;
-ocjenjivanje i jačanje sistema internih kontrola;
-pripreme Godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije za direktora, Upravni odbor i Centralnu harmonizacijsku jedinicu Federalnog ministarstva finansija (CHJ FMF);

-sačinjavanje procjene rizika za potrebe interne revizije; -učestvovanje u aktivnostima finansijskog upravljanja i kontrole vezano za nadležnost interne revizije; -drugi poslovi iz nadležnosti interne revizije po nalogu direktora.						
6.	**Šef Jedinice za internu reviziju**	- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; - Priprema strateški plan interne revizije u Službi za period od tri godine; - Priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakog njenog odobravanja od direktora, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - Organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - Informiše direktora o postojanju sukoba interesa; - Informiše direktora ukoliko se pojavi sumnja u nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; - Dostavlja izvještaj interne revizije direktoru; - Najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci nakon što je dostavljen izvještaj o reviziji prati implementaciju preporuka interne revizije datih u ranijem izvještaju interne revizije kako bi ocijenio da li je revidirani Sektor preduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati i o tome informiše direktora; - U roku od 60 (šezdeset) dana po završetku svake godine priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije za direktora i CHJ FMF; - Osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF; - Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;	- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera; - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika i - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH.	Minimalno 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome ekonomskog ili pravnog fakulteta, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: -poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili -poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili -poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem	1	12,00

		- Osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - Vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; - Sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - Po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; - Osigurava efikasno korištenje resursa dodeljenih za vršenje funkcije interne revizuje; - Usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.		ili -finansijsko-računovodstvenim poslovima		
7.	**Interni revizor**	- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - Informiše rukovodioca revidiranog Sektora o početku revizije, uz prezentaciju pisanog obavještenja; - Proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; - Obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; - Informiše šefa Jedinice ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - Pravi nacrt revidiranog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem u revidiranom Sektoru; - Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodioca revidiranog Sektora; - Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj šefu Jedinice;	- VSS - VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - odgovarajućeg smjera; - Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija; - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog	3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS	2	10,50

		- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše šefa Jedinice; - Vraća svu originalnu dokumentaciju nakon završene revizije; - Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; - Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu rukovodioca Jedinice; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Jedinice.	jezika; - Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH			
JEDINICA ZA SARADNJU SA POSLODAVCIMA - „Centar za poslodavce" U Jedinici se obavljaju sljedeći poslovi: -vođenje i redovno ažuriranje evidencije poslodavaca; -vršenje trijaže poslodavaca u Kantonu Sarajevo; -istraživanje tržišta rada i izrada izvještaja; -izrada biltena Službe; -organizacija sajma za zapošljavanje; -unapređenje saradnje poslodavaca i Službe; -saradnja sa javnim ustanovama i lokalnim zajednicama i dr.u cilju zapošljavanja i samozapošljavanja u Kantonu Sarajevo.						
8.	**Šef Jedinice za saradnju sa poslodavcima**	- Rukovodi radom i organizuje poslove u Jedinici; - Prati propise iz oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti i o istima upoznaje radnike Jedinice; - Prati i kontroliše evidencije o poslodavcima; - Sarađuje i razmjenjuje potrebne podatke sa Sektorom za podsticajne mjere i informatičke poslove i Sektorom za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba, kao i sa drugim sektorima/odjeljenjima Službe; - Kontinuirano prati novoosnovane pravne subjekte u	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, fakultet za upravu, ili pravni fakultet	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,00

		Kantonu Sarajevo, njihov razvoj, kao i potrebe za eventualnim zapošljavanjem; - Ostvaruje direktnu saradnju sa poslodavcima radi upoznavanja sa poslovima i aktivnostima Službe, posebno u oblasti posredovanja i podsticajnih mjera zapošljavanja; - Kontroliše i učestvuje u izradi izvještaja o istraživanju tržišta rada; - Kontroliše i učestvuje u izradi biltena Službe i isti blagovremeno dostavlja stručnom saradniku za web komunikacije i informisanje-WEB administrator radi objavljivanja na WEB stranici Službe; - Kordinira aktivnostima oko organizacije sajma za zapošljavanje; - Daje smjernice i aktivno učestvuje u izradi podsticajnih mjera zapošljavanja; - Organizuje i priprema obuke kod certificiranih izvođača obuka za nezaposlene osobe koje su zainteresovane za preorjentaciju (obuke, prekvalifikacija, dokvalifikacija i sl.); - Sarađuje sa lokalnim zajednicama i drugim nadležnim organima i institucijama sa područja Kantona Sarajevo, vladinim i nevladinim sektorom, Udruženjem poslodavaca, Ekonomsko - socijalnim vijećem (ESV) i dr., a sve vezano za poslove iz djelokruga rada Jedinice; - U saradnji sa nadležnim organima i institucijama učestvuje u razvoju poduzetničke kulture i kreativnih industrija u Kantonu Sarajevo; - Informiše direktora o svim aktivnostima iz svog domena; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Jedinici; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Jedinici i daje ocjenu za njihov rad;				

		- Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
9.	**Stručni saradnik za saradnju sa poslodavcima**	- Prikuplja i unosi potrebne podatke u evidencije o poslodavcima, na osnovu podataka dobivenih od poslodavaca i nadležnih sektora Službe, i iste kontinuirano ažurira; - Priprema potrebne podatke za razmjenu sa Sektorom za podsticajne mjere i informatičke poslove i Sektorom za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba, kao i sa drugim sektorima /odjeljenjima Službe; - Prikuplja i objedinjava ankete za istraživanje tržišta rada dobijene od općinskih biroa; - Analizira potrebe tržišta rada i priprema izvještaj o istraživanju tržišta rada; - Priprema i izrađuje bilten Službe, na osnovu podataka dobivenih od Odjeljenja za statistiku; - Animira poslodavce za učešće u sajmu za zapošljavanje, sačinjava spiskove zainteresovanih poslodavaca i objedinjava sa spiskovima poslodavaca dobijenih od nadležnih sektora/odjeljenja/biroa; - Učestvuje u pripremi i realizaciji sajma za zapošljavanje; - Priprema podatke o nezaposlenim osobama koje su zainteresovane za eventualnu preorjentaciju (obuke, prekvalifikacija, dokvalifikacija i sl.), prema podacima koje dobiva dobiva od nadležnog sektora i poslodavaca; - Priprema podatke o izvođačima obuka koji su certificirani u Kantonu Sarajevo; - Prati javne pozive i oglase za zapošljavanje (javni i realni sektor) i kontaktira poslodavce radi eventualnog posredovanja službe, te uz saglasnost poslodavca javne	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - pravni fakultet, fakultet za upravu, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	2	10,00

		pozive i oglase prosleđuje stručnom saradniku za web komunikacije i informisanje-WEB administrator radi objavljivanja na WEB stranici Službe; - Prati investitore i njihove potrebe za eventualnim zapošljavanjem, u saradnji sa stručnim saradnikom za izdavanje radnih dozvola; - Prati aktvnosti Službe prema poslodavcu - korištenje usluga posredovanja i učešća u podsticajnim mjerama zapošljavanja; - Pomaže poslodavcima prilikom apliciranja po programima podsticajnih mjera zapošljavanja i javnim pozivima; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Jedinice; - Za svoj rad odgovora šefu Jedinice.				
JEDINICA ZA NABAVKE U Jedinici se obavljaju sljedeći poslovi: - planiranje i davanje prijedlog plana nabavki u skladu sa potrebama Službe; - usklađivanje Plana javnih nabavki sa Finansijskim planom; - praćenje i realizacija Plana javnih nabavki u skladu sa ZJN i drugim propisima; - blagovremeno pokretanje i praćenje procedura javnih nabavki u skladu sa ZJN; - realizovanje sistema „E“ nabavki u skladu sa ZJN; - praćenje i realizacija izvršenja ugovora javnih nabavki; - naručivanje robe, usluga i radova i distribuiranje istih u skladu sa zahtjevima naručioca; - praćenje propisa iz oblasti javnih nabavki i upoznavanje radnika Jedinice.						
10.	**Šef Jedinice za nabavke**	- Rukovodi radom i organizuje poslove u Jedinici; - Prati propise iz oblasti javnih nabavki i o istim upoznaje radnike Jedinice; - Pokreće i provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i Planom javnih nabavki; - Daje prijedloge nadležnom Odjeljenju za pravne poslove	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu,	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,00

		za izradu normativnih akata iz djelokruga rada Jedinice i učestvuje u izradi istih; - Daje potrebne elemente nadležnom Odjeljenju za pravne poslove za izradu ugovora, prigovora/zalbi ponuđača i sl.; - Vrši izradu Plana javnih nabavki u Službi i eventualnih izmjena Plana, kao i procjenu programa nabavke sredstva i materijala za potrebe Službe; - Provjerava prispjele račune i iste parafira; - Prati i kontrolise izradu tenderske dokumentacije, kao i odluka o pokretanju postupka nabavke; - Vrši izradu prijedloga finansijske konstrukcije nabavke zajedno sa Sektorom za ekonomske, poslove i trezor; - Vrši analizu podataka vezano za procijenjenu vrijednost svake pojedinačne nabavke; - Prati realizaciju ugovora i njihovu vremensku realizaciju; - Poduzima mjere za unapređenje Službe i racionalizaciju troškova; - Predlaze mjere za rashodovanje, prodaju ili uništenje dotrajalih i neupotrebljivih osnovnih sredstava, inventara i sitnog inventara; - Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; - Izrađuje Godišnji izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki u skladu sa Planom javnih nabavki; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Jedinici i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, transparentno, ekonomično i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz domena rada Jedinice; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.	fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije			

11.	**Stručni saradnik za nabavke**	- Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; - Daje prijedloge za eventualne izmjene Plana javnih nabavki i učestvuje u izradi istih; - Izrađuje tendersku dokumentaciju, u saradnji sa radnicima Službe iz čijeg domena se vrši nabavka, kao i odluka o pokretanju postupka nabavke; - Prati izvršenje Plana javnih nabavki i zaključenih ugovora; - Odgovoran je za zakonito, transparentno, ekonomično i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Jedinice. - Za svoj rad odgovara šefu Jedinice	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	1 (jedina) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00
12.	**Viši referent za nabavke**	- Vrši nabavku na osnovu prethodno zaključenih ugovora sa dobavljačima i izdaje na upotrebu osnovna sredstva,inventar,sitni inventar i potrošni materijal; - Vodi propisane evidencije u ulazu, izlazu i stanju osnovnih sredstava, inventara, sitnog inventara i potrošnog materijala; - Preduzima aktivnosti za rashodovanje, prodaju ili uništenje dotrajalih i neupotrebljivih osnovnih sredstava, inventara i sitnog inventara; - Na osnovu prispjelih računa, parafiranih od strane sefa Jedinice, kompletira dokumentaciju i dostavlja nadležnom odijeljenju finansija; - Učestvuje u pripremi i izradi tehničke specifikacije za nabavku roba, usluga i radova; - Sarađuje sa popisnim komisijama koje obavljaju inventarisanje i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za njihov nesmetan rad; - Vrši poslove vezano za portal Javnih nabavki BiH i Kantonalni portal objave dokumenata; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nalogu šefa Jedinice;	SSS - IV stepen, ekonomska škola ili gimnazija	2 (dvije) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	1	8,00

		- Za svoj rad odgovara šefu Jedinice.				
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE I TREZOR Sektor za ekonomske poslove i trezor organizovan je u dva odjeljenja (Odjeljenje za finansijske poslove i trezor i Odjeljenje za računovodstvene poslove). U Sektoru se obavljaju sljedeći poslovi: - finansijsko planiranje, praćenje troškova, unosa i plaćanja obaveza; - blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada; - obračun obaveza iz oblasti materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba; - knjiženje i računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena; - izrada periodičnih izvještaja o finansijkom poslovanju; - izrada godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju i dr.						
13.	**Rukovodilac Sektora**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti Sektora/Službe i odgovoran je za primjenu istih u domenu svoga Sektora; - Prati i kontroliše, po potrebi učestvuje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Sektora/ Službe; - Kontroliše i učestvuje u izradi programskih/planskih zadataka Službe iz nadležnosti Sektora/Službe; - Priprema i izrađuje određene upute, instrukcije i dr. za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Sarađuje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima, institucijama i firmama u cilju iznalaženja odgovarajućih rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Koordinira izradu i daje smjernice i upute za izradu,	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,50

		finansijskih planova, izvještaja i računovodstvenih iskaza; - Sarađuje sa poslovnim bankama iz domena rada Sektora; - Sarađuje i pruža stručnu pomoć drugim sektorima, iz djelokruga rada Sektora; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja u Sektoru i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I TREZOR U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - likvidacija rashoda; - poslovi plaćanja; - naplata prihoda; - izrada finansijskih izvještaja; - izrada finansijkih planova i praćenje istih; - kontrola izvršenja finasijskih planova i dr.						
14.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja; - Organizira rad odjeljenja i istim rukovodi; - Prati i daje uputstva za primjenu propisa iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obezbjeđuje tačnost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova u Odjeljenju; - Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda; - Vrši unos planiranih sredstava u budžet;	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet	4 (četiri) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		- Kontroliše i odobrava sva pripremljena plaćanja i obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu: šifarski sistem, narudžbe finansijske, obaveze, plaćanja, potraživanja, intersystem interface; - Prati naplatu prihoda; - Učestvuje u izradi finasijskog plana i finansijskih izvještaja; - Prati i kontroliše izvršenje finasijskog plana; - Prati raspoloživa sredstva u finansijskom planu - Prati i kontroliše izvještaje o izvršenju finansijskog plana; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
15.	**Stručni saradnik za izradu plana**	- Prikuplja informacije relevantne za izradu finansijskog plana; - Vrši stručnu obradu prispjelih zahtjeva za sredstvima iz finansijskog plana; - Izrađuje finansijski plan; - Priprema i obrađuje podatke za izmjene i dopune finansijskog plana; - Obrađuje podatke iz prethodnih godina te takve koristi u izradi finansijskog plana; - Prati propise iz oblasti planiranja; - Priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja vezanih za finansijski plan; - Izrađuje operativne planove; - Prati ostvarenje prihoda i rashoda iz finansijskog plana budžeta i izrađuje izvještaje;	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - ekonomski fakultet	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00

		- Obavlja poslove u sistemu trezora iz domena svoga rada; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
16.	**Viši referent-Likvidator**	- Vrši kompletiranje i kontrolu faktura s prilozima; - Vrši likvidaturu faktura, odobravanje obaveza, kao i kontrolu i odobravanje naloga za plaćanje i registara za plaćanje u sistemu trezora; - Vrši pregled obaveza prispjelih za plaćanje, obaveza odobrenih za plaćanje i neplaćenih obaveza; - Vrši pregled neplaćenih troškova po kontu obaveze; - Sačinjava izlazne fakture i vrši likvidaturu istih; - Kontroliše ulazne i izlazne fakture; - Odgovara za urednost dokumentacije, obezbjeđuje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o plaćanjima; - Vrši import podataka za isplatu plaća i formiranje naloga za plaćanje, podataka za isplatu naknada za radnike i formiranje naloga za plaćanje i podataka za isplatu naknada za spoljne saradnike i formiranje naloga za plaćanje; - Vrši aktiviranje mjenica i slanje mjenica na protest - Prati obaveze koje su rezervisane narudžbenicama, - Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu: šifarski sistem, narudžbe finansijske, intersisteminterface, stvaranje i odobravanje obaveza, plaćanja, potraživanja; - Likvidira sve finansijske dokumente za isplatu putem transakcijskih računa i blagajne; - Kompletira neophodnu dokumentaciju za knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS –IV stepen – ekonomska škola, ili gimnazija	2 (dvije) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	1	8,00

17.	**Referent za unos obaveza i izradu elektronskih naloga za plaćanje**	- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu; šifarski sistem, narudžbe finansijske i obaveze, plaćanja, potraživanja; - Vrši unos i ispis narudžbenica i unos obaveza; - Vrši pripremu i izradu naloga i registara za plaćanje; - Vrši unos i održavanje podataka o poslovnim partnerima, organizacionim jedinicama, spoljnim saradnicima depozitnom i transakcijskim računima Službe; - Vrši povrat pogrešno uplaćenih sredstava; - Vrši unos uplata od povrata sredstava za više uplaćenu novčanu naknadu kod preplata; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS – IV stepen ekonomska škola, ili gimnazija	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	1	7,50
18.	**Stručni saradnik za praćenje naplate prihoda i potraživanja**	- Prati naplatu doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti; - Prati naplatu doprinosa za lica na stručnom osposobljavanju; - Daje informacije Odjeljenju za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba o uplaćenim doprinosima za osiguranje od nezaposlenosti zaona nezaposlena lica koja su podnijela zahtjev za novčanu naknadu; - Vrši obračun potraživanja za neuplaćene doprinose za osiguranje od nezaposlenosti za prijavu potraživanja za firme kod kojih je pokrenut postupak stečaja; - Sarađuje sa Poreznom upravom Federacije BiH u pogledu naplate doprinosa; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - ekonomski fakultet	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00

19.	**Stručni saradnik za praćenje finansijske realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja**	- Prati ugovore potpisane sa korisnicima podsticajnih mjera zapošljavanja; - Prati prijedloge za plaćanje po podsticajnim mjerama zapošljavanja; - Obavlja poslove u sistemu trezora: sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije u modulu: šifarski sistem, matične evidencije, obaveze, plaćanja, potraživanja iz domena podsticajnih mjera zapošljavanja, intersystem interface; - Vrši provjeru i daje naloge za plaćanje; - Vodi i prati evidenciju o finansijskim obavezama Službe po svakom ugovoru korisnika podsticajnih mjera; - Vodi i prati evidenciju o svakom plaćanju po ugovoru za svakog korisnika mjere; - Informiše o finansijskom stepenu realizacije svakog pojedinačnog ugovora i finansijskom stepenu realizacije svake mjere; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - ekonomski fakultet	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00
ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - poslovi unosa i održavanja kontnog plana; - poslovi knjiženja, kontiranja za unos obaveza i plaćanja; - knjigovodstveno evidentiranje stalnih sredstava, materijala i stalnih sredstava; - izrada bruto bilansa.						
20.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja; - Organizuje rad Odjeljenja, brine se o vođenju poslovnih	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,70

		knjiga i računovodstvenih iskaza; - Prati propise iz oblasti finansijsko računovodstvenih poslova i upoznaje sa istim radnike; - Odgovoran je za rad shodno Zakonu o računovodstvu i Pravilniku o finansijskom poslovanju Službe, te sprovođenje ostalih opštih akata; - Vrši administriranje knjigovodstvenih i izvještajnih perioda, - Vrši unos i održavanje kontnog plana; - Vrši unos šema za knjiženje; - Vrši kontiranje za unos obaveza i plaćanja; - Vrši kontrolu naloga za knjiženje, kao i odobravanje knjiženja naloga u glavnu knjigu trezora; - Vrši izradu periodičnih izvještaja i godišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju Službe (završnog računa); - Sačinjava naloge za knjiženje,naloge za zaključna knjiženja, raspodjele ukupnog prihoda i bruto dobiti pri izradi periodičnih i godišnjih obračuna; - Priprema podloge za izradu finansijskog plana - Prati izvršenje finansijskog plana; - Organizuje i objedinjuje knjigovodstvene poslove; - Prati primjenu uputstva o popisu sredstava i izvora sredstava; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.	bodova - ekonomski fakultet - Položen ispit za samostalnog računovođu			
21.	**Viši referent-Glavni**	- Vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije;	SSS – IV stepen ekonomska škola, ili gimnazija	2 (dvije) godine radnog	1	8,00

	knjigovođa	- Vrši unos početnih stanja; - Vrši prijem elektronskih izvoda i njihovo učitavanje; - Vrši kontrolu učitanih izvoda i izvoda u printanoj formi; - Vrši ručnu dopunu detalja učitanih izvoda i prosljeđuje podatke u glavnu knjigu; - Vrši ručni unos izvoda za transakcijeke račune za koje ne postoje izvodi u elektronskoj formi; - Vrši automatsko formiranje naloga za knjiženje, kontrolu i knjiženje istih; - Sačinjava naloge za knjiženje koji se ne formiraju automatski i njihovo knjiženje; - Obezbjeđuje određene podatke za potrebe drugih odjeljenja u sektoru (plan, analiza, kupci, dobavljači, statistika); - Vodi računa o kompletnosti knjigovodstvene dokumentacije i odgovoran je za ispravnost iste; - Vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje dobije u zadatak od šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.		iskustva u struci nakon sticanja SSS		
22.	**Referent za knjigovodstvo**	- Vodi analitičku i sintetičku evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara; - Knjiži na osnovu naloga sve nastale promjene na sredstvima javne ustanove; - Sastavlja predračun godišnje amortizacije; - Vrši konačan obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava; - Prati propise iz oblasti koja reguliše stalna sredstva; - Vrši usklađivanje stanja stalnih sredstava sa popisnim komisijama; - Vrši automatsko formiranje naloga za knjiženje po nalogu šefa Odjeljenja i iste dostavlja na kontrolu; - Vrši unos naloga za knjiženje po nalogu šefa Odjeljenja;	SSS – IV stepen ekonomska škola, ili gimnazija	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	1	7,50

		- Priprema naloge i dokumentaciju za kontrolu; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
23.	**Referent za obračun naknada po osnovu prava za slučaj nezaposlenosti**	- Prima rješenja za isplatu novčane naknade nezaposlenim licima i rješenja za dokup staža i rješenja o prestanku prava o priznavanju prava na novčanu naknadu; - Vodi računa o finansijskoj dokumentaciji vezanoj za plaćanja novčane naknade i dokupa staža; - Priprema podatke za plaćanje novčane naknade i doprinisa za PIO; - Priprema i kontoliše mjesečne spiskove obračuna i isplate novčane naknade za nezaposlena lica; - Prati dužinu korištenja novčane naknade i sve ostale elemente iz dostavljenih rješenja vezane za isplatu; - Vrši obračun uplate doprinosa PIO za nezaposlena lica i sačinjava obrasce za PIO i Poreznu upravu ; - Vodi evidenciju o korisnicima novčane naknade i dokupa staža; - Na zahtjev Odjeljenja za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba daje izvod o izvršenim plaćanjima radi utvrđivanja preplate; - Kompletira dokumentaciju za likvidaturu i knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koje dobije u zadatak od šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS – IV stepen ekonomska škola, ili gimnazija	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	2	7,50
24.	**Referent za obračun plaća, naknada i vođenje**	- Na osnovu podataka iz satnica vrši obračun plaće i toplog obroka; - Vrši obračun naknada koje nemaju karakter plaće za radnike;	SSS – IV stepen ekonomska škola, ili gimnazija	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon	1	7,50

	blagajne	- Vrši obračun naknada za članove Upravnog odbora, Nadzornog odbora, Komisija i naknada po ugovorima o djelu; - Prima i obračunava putne naloge, te vodi računa o ispravnosti naloga; - Izrađuje obrasce za radnike i spoljne saradnike; - Sačinjava statističke podatke vezane za plaće i ostala lična primanja; - Sačinjava propisane obrasce za Poreznu upravu F BiH; - Obavlja blagajničke poslove u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima; - Vrši podizanje gotovine kod poslovnih banaka; - Vrši sve ostale gotovinske isplate i naplate na osnovu likvidne dokumentacije; - Uredno vodi blagajnički dnevnik o ulazu i izlazu gotovine i saldira stanje; - Kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.		sticanja SSS		

SEKTOR ZA OPĆE, ZAJEDNIČKE I PRAVNE POSLOVE

Sektor je organizovan u tri odjeljenja (Odjeljenje za opće i zajedničke poslove, Odjeljenje pisarne i arhive i Odjeljenje za pravne poslove).

U Sektoru se obavljaju sljedeći poslovi:

- poslovi održavanju objekata, opreme i materijalno-tehničkih sredstava;
- poslovi osiguranja imovine Službe;
- poslovi protokola i arhive;
- poslovi sa organima upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela;
- pripremanje i izrada normativnih akata;
- pripremanje i izrada izvještaja i informacija;

- zastupanje Službe pred nadležnim pravosudnim organima i drugim organima i institucijama; - kadrovski poslovi; - poslovi izdavanja radnih dozvola i - drugi pravni poslovi.						
25.	**Rukovodilac Sektora**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti Sektora/Službe i odgovoran je za primjenu istih u domenu svoga Sektora; - Prati i kontroliše, po potrebi učestvuje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Sektora/ Službe; - Kontroliše i učestvuje u izradi programskih/planskih zadataka Službe iz nadležnosti Sektora/Službe; - Priprema i izrađuje određene upute, instrukcije i dr. za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Sarađuje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima, institucijama i firmama u cilju iznalaženja odgovarajućih rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Prati i kontroliše izradu izvještaja o evidenciji radnog vremena radnika Službe, izvještaja o utrošku goriva za službene automobile i pređenoj kilometraži, kao i utrošak službenih telefona i mobitela; - Sarađuje i pruža stručnu pomoć drugim sektorima, iz djelokruga rada Sektora; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja u Sektoru i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, ili pravni fakultet	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,00

		blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
ODJELJENJE ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - održavanje objekata, opreme i materijalno-tehničkih sredstava; - organizovanje i provedba mjera sigurnosti; - zaštita na radu i zaštita od požara i drugih elementarnih nepogoda; - otklanjanje eventualnih šteta i dr.						
26.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja; - Izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; - Izdaje i vodi evidenciju o izdatim putnim nalozima za putnička vozila; - Prati rad vozača putničkih vozila i kontroliše potošnju goriva za ista; - Vodi evidenciju o korištenju službenih mobilnih i fiksnih telefona; - Svakodnevno prati evidencije dolazaka i odlazaka radnika Službe i drugih lica angažovanih na radu u Službi i sačinjava mjesečne izvještaje o evidenciji prisustvu na poslu i iste dostavlja rukovodiocima sektora; - Obavlja poslove koji se odnose na protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
27.	**Operater na telefonskoj centrali**	- Prima telefonske pozive i iste elektronski evidentira; - Bilježi upite korisnika usluga iznalazi odgovore na iste i daje povratnu informaciju u cilju efektivnog rješavanja; - Sačinjava mjesečne izvještaje o broju upita i isti prosljeđuje šefu Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara Šefu Odjeljenja.	- PK		1	5,80
28.	**Radnik na održavanju - Domar**	- Obavlja sitne opravke na zgradama i inventaru; - Vrši kontrolu ispravnosti svih instalacija (električnih, vodovodnih i grejnih) i preduzima potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova; - Brine se o prenosu materijala i inventara; - Vrši redovno zagrijavanje poslovnih prostorija i odgovoran je za ispravno funkcionisanje grijanja - poslovi kotlovničara; - Preduzima adekvatne potrebne mjere za otklanjanje nastalih kvarova; - Brine se i odgovara za nabavku, smještaj i obezbjeđenje potrebnih količina energenata; - Obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe rada Službe; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	- KV, tehničkog smjera - Položen ispit za kotlovničara	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja KV	1	7,00

29.	**Radnik na obezbjeđenju - Portir**	- Vodi brigu o bezbjednosti objekata, opreme, materijalno tehničkih sredstava, inventara i fizičkih lica u objektu; - Svakodnevno prati dolazak/odlazak i izlazak radnika i drugih lica angažovanih na radu u sjedištu Službe; - Svakodnevno vodi evidenciju ulazaka/izlazaka stranaka; - Vodi brigu o spriječavanju šteta i otklanjanju eventualnih posljedica izazvanih raznim vrstama nepogoda i nepažnje; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rada odgovara šefu Odjeljenja	- KV - Položen ispit za tehničku zaštitu	6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja KV	1	6,10
30.	**Vozač**	- Vrši poslove prevoza u skladu sa dobijenim nalozima; - Vrši prevoz pošte i paketa, po potrebi donosi i odnosi poštu; - Vrši dostavu potrebnih materijala za općinske biroe; - Odgovoran je za ispravnost i čistoću vozila; - Prijavljuje eventualne kvarove ili nedostatke na automobilu; - Uredno vodi evidenciju o korištenju vozila, goriva, maziva i ostalih neophodnih sredstava; - Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži i podnosi izvještaj o istom; - Brine o blagovremenim tehničkim pregledima vozila; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefu Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	- KV - III stepen srednje saobraćajne škole - vozač lakih motornih vozila - Položen vozački ispit „B“ kategorije	6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja KV	1	7,00
31.	**Higijeničar**	- Obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostorija, inventara i sredstava za rad, te hodnika, holova i nus prostorija; - Odgovoran je za redovno i uredno obavljanje poslova koji su mu dati u zadatak od strane šefa Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefu Odjeljenja;	- NK		6	4,10

		- Za svoj rad je odgovora šefu Odjeljenja.				
32.	**Kurir**	- Vrši donošenje i odnošenje pošte i službenih akata; - Odgovoran je za blagovremeno i ažurno obavljanje poslova iz domena svoga rada; - Vrši distribuciju materijala za Upravni i Nadzorni odbor,Komisije i druge organe Službe; - Distribuira poštu između sjedišta Službe i drugih organizacionih jedinica Službe (općinskih biroa); - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	- KV		2	6,10
ODJELJENJE PISARNE I ARHIVE U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - prijem ukupne pošte; - vođenje djelovodnika predmeta i akata; - sređivanje i obrada arhivske građe; - pakovanje i adresiranje ukupne pošte i dr.						
33.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Službe - Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade provedbenih propisa i općih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; - Priprema izradu informacija i izvještaja iz djelokruga rada Ojeljenja; - Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima Službe; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
34.	**Stručni saradnik za arhivske poslove – Arhivist**	- Vrši poslove arhiviranja obrađenih predmeta i dokumentacije nastale u radu Službe; - Organizira rad na izdavanju arhivske građe nadležnim odjeljenjima, sektorima i biroima, te vodi evidenciju korisnika arhivske građe; - Vrši nadzor i vodi brigu o sigurnosti arhivske građe; - Odgovoran je za kompletnu arhivsku građu u arhivi; - Uvodi i primjenjuje mjere zaštite podataka u informacionom sistemu, usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava trajnost podataka u skladu sa stalnim razvojem informacionih tehnologija; - Vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe, u skladu sa propisanim rokovima čuvanja - Izrađuje plan i uputstvo za sređivanje i obradu arhivske građe; - Predlaže postupke digitalizacije arhivske gradje; - Obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s normativnim i upravno-pravnim poslovima koji se odnose na arhivistiku; - Odgovaran je za izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev radnika Službe i izdavanje reversa; - Obrađuje dokumentaciju nastalu sređivanjem i arhivističkom obradom registraturne arhivske građe, izrađuje, vodi i ispisuje evidencije propisane Pravilnikom o evidencijama u arhivima, te ostale evidencije Službe u	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova- filozofski fakultet – odsjek za historiju, ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije - Položen stručni arhivistički ispit	1(jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00

		saradnji s odjeljenjima i biroima; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
35.	**Referent za poslove pisarne**	- Vrši prijem i pregled akata; - Vodi djelovodnik predmeta i akata i odgovoran je za tačnost unesenih podataka u upisnik prvostepenih predmeta; - Popunjava omote predmeta sa poimeničnim opisom svih priloga u predmetu; - Razvrstava i ulaže podneske u predmete; - Vrši razvođenje predmeta po njihovom rješavanju; - Odgovara za kompletnost predmeta u njegovoj fazi rada po predmetu; - Vrši prijem stranaka, telefonskih poziva i dr. te o svemu vodi odgovarajuću evidenciju; - Vrši pakovanje cjelokupne pošte, upisuje u prijemnu knjigu u elektronskoj formi i otprema; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	- SSS, društvenog ili tehničkog smjera	1(jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	3	7,50

ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

-pripremanje materijala za sjednice organa upravljanja i nadzora;
-pripremanje informacija i izvještaja;
-pripremanje i izrada normativnih akata i drugih propisa;
-kadrovski poslovi;
-izrada ugovora, rješenja, odluka, zaključaka i drugih pojedinačnih pravnih akata;
-zastupanje Službe pred nadležnim pravosudnim i drugim organima i institucijama;
-izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i

-svi drugi pravni poslovi.						
36.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja/Službe; - Učestvuje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Odjeljenja/Službe; - Prati i učestvuje u izradi programskih/planskih zadataka Službe iz nadležnosti Odjeljenja/Službe; - Učestvuje u izradi rješenja, odluka, zaključaka, ugovora i drugih pojedinačnih pravnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja/Službe; - Učestvuje u izradi tužbi, žalbi, prigovora, kao i odgovora/izjašnjenja na iste, prijava potraživanja u stečajnom i likvidacionom postupku i drugih podnesaka/akata, sve iz djelokruga rada Odjeljenja/Službe; - Po datoj punomoći zastupa Službu pred sudovima i drugim organima; - Vrši kontrolu rješenja o izdavanju/produženju radnih dozvola; - Vrši kontrolu poslova vezanih za prijem radnika i izradu ugovora o radu, rješenja i drugih akata kojima se regulišu radno – pravni odnosi; - Prati postupak kod povrede radne obaveze radnika i daje prijedlog direktoru za dalje postupanje; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora;	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - pravni fakultet - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
37.	**Stručni saradnik za pravne poslove**	- Priprema materijale i prati sjednice organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela i vrši administrativne poslove za iste (sačinjava zapisnike, odluke , zaključake izvještaje, informacije i dr.); - Prati realizaciju zaključaka, odluka i drugih zadataka datih od strane organa upravljanja, nadzora i drugih stručnih tijela; - Izrađuje normativne i druge akte Odjeljenja/Službe; - Priprema i izrađuje programske/planske zadatke Službe iz nadležnosti Odjeljenja/Službe; - Priprema i izrađuje materijale za Vladu Kantona Sarajevo i nadležna ministarstva; - Vrši izradu rješenja, odluka, zaključaka, ugovora i drugih pojedinačnih pravnih akata iz djelokruga rada Odjeljenja/Službe; - Vrši izradu tužbi, žalbi, prigovora, kao i odgovora/izjašnjenja na iste, prijava potraživanja u stečajnom i likvidacionom postupku i drugih podnesaka/akata, sve iz djelokruga rada Odjeljenja/Službe; - Preduzima pravne radnje u sporovima pred sudom i drugim organima i po datoj punomoći zastupa Službu pred istim; - Kod povrede radne obaveze radnika preduzima potrebne radnje; - Postupa po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, po ovlaštenju direktora; - Sačinjava godišnji izvještaj odbijenih zahtjeva nosioca podataka i isti dostavlja Agenciji za zaštitu ličnih podataka; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz domena svojih poslova; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - pravni fakultet; - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	3	10,00

		nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
38.	**Stručni saradnik za kadrovske poslove**	- Prati i vrši primjenu propisa iz oblasti radnog prava; - Obavlja sve poslove u vezi ostvarivanja prava po osnovu rada u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom; - Vodi evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu i stara se o njihovoj ispravnosti; - Obavlja poslove vezane za prijem radnika u skladu sa propisima iz oblasti rada i ovim pravilnikom; - Vrši izradu ugovora o radu, rješenja i drugih akata kojima se regulišu radno-pravni odnosi; - Vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Službe, njihovoj distribuciji, uništenju i izradi novih; - Vrši prijavu i odjavu radnika na obavezno osiguranje; - Ažurira i čuva personalna dosijea; - Izdaje razne vrste potvrda i uvjerenja iz domena rada i radnih odnosa; - Odgovara za kompletnost predmeta i blagovremeno provođenje radnji u postupku rješavanja pojedinih prava iz oblasti radnih odnosa; - Priprema informacije i daje druge podatke o radno-pravnom statusu i pravima radnika; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz domena svojih poslova; - Radi druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - pravni fakultet ili fakultet uprave; - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	1(jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00
39.	**Stručni saradnik za izdavanje**	- Prati i proučava propise iz oblasti zapošljavanja stranaca i stara se o njihovoj primjeni; - Vodi prvostepeni upravni postupak izdavanja/produženja	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema	1(jedna) godina radnog iskustva u	1	10,00

	radnih dozvola	radnih dozvola; - Vodi potrebne evidencije predmeta prvostepenog postupka; - Priprema i zrađuje rješenja za povrat pogrešno uplaćene administrativne takse i administrativnih troškova za radne dozvole; - U utvrđenim rokovima ispituje opravdanost žalbe na prvostepeno rješavanje predmeta i poduzima odgovarajuće radnje u postupku; - Odgovara za kompletnost predmeta i blagovremeno provođenje radnji u postupku rješavanja; - Sačinjava prijedlog za odobrenje za izdavanje radne dozvole; - Izdaje uvjerenja, potvrde i slično o podacima iz službene evidencije o strancima; - Vodi evidencije poslodavaca, stranaca i evidencije izdatih radnih dozvola; - Priprema statističke podatke o izdatim radnim dozvolama strancima; - Sarađuje sa nadležnim institucijama BiH, FBiH i Kantona; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz domena svojih poslova; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova, pravni fakultetili fakultet uprave; - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	struci nakon sticanja VSS		

SEKTOR ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOŠLJAVANJA I INFORMATIČKE POSLOVE

Sektor za podsticajne mjere zapošljavanja organizovan je u dva odjeljenja (Odjeljenje za podsticajne mjere zapošljavanja i Odjeljenje za informatičke poslove).
U Sektoru se obavljaju sljedeći poslovi:

-Predlaganje mjera za podsticaj zapošljavanja;
-provođenje pojedinačnih podsticajnih mjera;
-vršenje monitoringa i evaluacije pojedinačnih podsticajnih mjera;
-uređenje i praćenje sadržaja WEB stranice Službe;
-predlaganje i praćenje mjera za provođenje sigurnosti informacionog sistema;
-davanje tehničke podrške radnicima Službe i dr.

40.	**Rukovodilac Sektora**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti Sektora/Službe i odgovoran je za primjenu istih u domenu svoga Sektora; - Prati i kontroliše, po potrebi učestvuje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Sektora/ Službe; - Kontroliše i učestvuje u izradi programskih/planskih zadataka Službe iz nadležnosti Sektora/Službe; - Priprema i izrađuje određene upute, instrukcije i dr. za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Sarađuje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima, institucijama i firmama u cilju iznalaženja odgovarajućih rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Daje prijedloge i učestvuje u izradi programa mjera za podsticaj zapošljavanja; - Odobrava prijedloge /naloge za plaćanje po ugovorima, a	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,00

		po osnovu programa podsticajnih mjera zapošljavanja, koji se dostavljaju Odjeljenju za finansijske poslove i trezor; - Sarađuje i pruža stručnu pomoć drugim sektorima/ jedinicama, iz djelokruga rada svoga Sektora; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja u Sektoru i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
41.	**Viši stručni saradnik za pravne poslove**	- Prati zakonske, podzakonske i druge propise i stara se o njihovoj primjeni u okviru rada Sektora; - Daje mišljenja na nacrte/prijedloge zakona i podzakonskih akata iz domena rada Sektora; - Priprema i izrađuje normativna i druga akta Sektora, po potrebi učestvuje u izradi normativnih akata Službe; - Izrađuje upute i instrukcije za rad i postupanje u poslovima iz nadležnosti Sektora sve iz domena pravnih poslova; - Priprema ugovore za realizaciju programa mjera za podsticaj zapošljavanja i daje stručna mišljenja u vezi istih; - Sarađuje i pruža administrativnu podršku interresornim komisijama nadležnim za donošenje, realizaciju i praćenje podsticajnih mjera zapošljavanja; - Učestvuje u izradi programa mjera za podsticaj zapošljavanja i izradi javnih poziva; - Po potrebi učestvuje u izradi programskih zadataka Službe iz nadležnosti Sektora; - Vrši izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa podsticajnih mjera zapošljavanja po njihovom okončanju	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa 240 ECTS bodova - pravni fakultet; - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,10

		ili po potrebi; - Poduzima pravne i druge radnje kod neispunjavanja ugovornih obaveza iz programa mjera za podsticaj zapošljavanja, te kod eventualnih sporova zastupa Službu pred nadležnim sudovima, po datoj punomoći; - U saradnji sa šefom Odjeljenja za podsticajne mjere zapošljavanja vrši monitoring i evaluaciju pojedinačnih podsticajnih mjera zapošljavanja; - Obavlja intervjue sa poslodavcima i nezaposlenim osobama angažovanim kroz programe podsticajnih mjera zapošljavanja; - Prati evidencije o korisnicima podsticajnih mjera u okviru aktivne politike zapošljavanja, kao i evidencije o stepenu realizacije svakog programa posebno; - Po potrebi vodi pojedinačne programe zapošljanja i po istima zaprima zahtjeve kompletira i vrši obradu istih te dostavlja prijedloge/ naloge za plaćanje nadležnom Odjeljenju za finansijske poslove i trezor; - Daje prijedloge za unifikaciju i standardizaciji načina izvještavanja i oblika izvještaja; - Daje prijedloge za kreiranje i nadogradnju baze podataka poslodavaca i korisnika podsticajnih mjera zapošljavanja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovora rukovodiocu Sektora.				

ODJELJENJE ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOŠLJAVANJA

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi:

-provođenje pojedinačnih podsticajnih mjera zapošljavanja u okviru aktivne politike zapošljavanja;
-davanje prijedloga i učestvovanje u izradi Programa mjera za podsticaj zapošljavanja;
-vođenje evidencija o korisnicima podsticajnih mjera zapošljavanja u okviru aktivne politike zapošljavanja;

-vršenje monitoringa i evaluacije pojedinačnih podsticajnih mjera i dr.						
42.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Službe Organizuje i prati izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u izradi programa mjera za podsticaj zapošljavanja; - Priprema pozive za realizaciju podsticajnih mjera u skladu sa programom mjera; - Vrši kontrolu prijedloga/naloga za plaćanje po ugovorima, a po osnovu programa podsticajnih mjera zapošljavanja, koji se dostavljaju Odjeljenju za finansijske poslove i trezor; - Sarađuje sa poslodavcima, privrednim komorama, udruženjima i drugim stručnim institucijama u cilju realizacije programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vrši monitorng i evaluaciju efekata programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Sarađuje sa interresornim komisijama nadležnim za donošenje, realizaciju i monitoring podsticajnih mjera zapošljavanja; - Prati i kontroliše evidencije o korisnicima podsticajnih mjera u okviru aktivne politike zapošljavanja; - Animira poslodavce za učešće u sajmu za zapošljavanje, sačinjava spiskove zainteresovanih poslodavaca i iste dostavlja Jedinici za saradnju sa poslodavcima; - Obavlja intervjue sa poslodavcima i nezaposlenim osobama angažovanim kroz programe podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vrši izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		podsticajnih mjera zapošljavanja; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
43.	**Stručni saradnik za podsticajne mjere zapošljavanja**	- Zaprima, kompletira i vrši obradu zahtjeva za finansiranje programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Daje stručna mišljenja u vezi istih; - Priprema ugovore za realizaciju programa podsticajnih mjera zapošljavanja, uz konsultacije sa Odjeljenjem za pravne poslove; - Prati realizaciju zaključenih ugovora i preduzima pravne radnje u cilju njihove realizacije kod nadležnih institucija; - Vodi Evidencije o korisnicima podsticajnih mjera u okviru aktivne politike zapošljavanja; - Učestvuje u izradi programa podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vrši monitorng i evaluaciju efekata programa mjera za podsticaj zapošljavanja po zaključenim ugovorima za finansiranje; - Vodi evidenciju o stepenu realizacije svakog programa posebno; - Obavlja intervjue sa poslodavcima i nezaposlenim osobama angažovanim kroz programe podsticajnih mjera zapošljavanja; - Vrši izradu izvještaja i informacija o realizaciji programa podsticajnih mjera zapošljavanja po njihovom okončanju ili po potrebi;	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	7	10,00

		- Dostavlja prijedloge/naloge za plaćanje po ugovorima a po osnovu programa podsticajnih mjerama zapošljavanja Odjeljenju za finansijske poslove; - Sarađuje i pruža administrativnu podršku interresornim komisijama nadležnim za donošenje, realizaciju i praćenje podsticajnih mjera zapošljavanja po nalogu šefa Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.				
ODJELJENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: - praćenje ispravnosti računarske opreme i softvera; - praćenje ispravnosti rada lan-a i wan-a; - predlaganje i praćenje mjera za provođenje sigurnosti informacionog sistema; - uređenje i praćenje sadržaja WEB stranice Službe; - davanje tehničke podrške radnicima Službe i dr.						
44.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja; - Učestvuje u postupku izrade normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Odjeljenja; - U saradnji sa direktorom i drugim rukovodiocima planira i predlaže uvođenje novih informacionih sistema za potrebe Službe; - Predlaže, organizuje i implementira, putem informacionog sistema transparentnost poslovanja Službe prema poslodavcima i nezaposlenim osobama, kao i ostalim zainteresovanim licima; - Vrši pripremu sredstava za obuku i doobuku (priručnici i	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - elektrotehnički fakutet, fakultet za saobraćaj i komunikacije, filozofski fakultet, ekonomski fakultet, ili pravni fakultet	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		dr. materijali) krajnjih korisnika, prati i usmjerava njihov rad; - Sarađuje sa drugim sektorima /odjeljenjima u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Službe; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
45.	**Stručni saradnik za IT poslove**	- Prati i vodi računa o ispravnosti rada računarske opreme i softwera; - Radi na otklanjanju uočenih nedostataka na aktivnim aplikacijama i bazama podataka; - Sarađuje, uz dogovor sa neposrednim rukovodiocem, sa stručnim licima ove oblasti iz drugih institucija u cilju poboljšanja informacionog sistema u Službi; - Vodi računa o ispravnosti rada lan-a i wan-a; - Obavlja poslove tehničkog kontakta u okviru komunikacijskog plana koji je propisala Federalna porezna uprava; - Zajedno sa ovlaštenim licima iz Federalnog zavoda za zapošljavanje i licima iz drugih kantonalnih službi radi na unifikaciji informativnog sistema i standardizaciji načina izvještavanja i oblika izvještaja; - Vrši izradu složenijih tabelarnih i grafičkih prikaza za sve publikacije a na osnovu dostavljenih podataka iz drugih odjeljenja i sektora; - Predlaže i prati mjere provođenja sigurnosti informacionog sistema kako lokalno tako i globalno;	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - elektrotehnički fakutet, fakultet za poslovnu informatiku, ili fakultet za saobraćaj i komunikacije	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00

		- Priprema materijale za dostavu nadležnim institucijama u elektronskoj formi; - Administrira baze podataka u Službi; - Pruža tehničku pomoć korisnicima baza; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokrugarada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
46.	**Stručni saradnik za web komunikacije i informisanje-WEB administrator**	- Predlaže i usaglašava Web prezentaciju poslovanja Službe, kao Web servisa za poslodavce, nezaposlene osobe i ostale zainteresovane osobe ili organizacije; - Objavljuje bilten na WEB stranici Službe; - Uređuje i prati sadržaj WEB stranice Službe; - Vodi e-komunikaciju – online komunikacija; - Vrši registraciju poslodavaca i nezaposlenih osoba i ostvaruje kontakt sa istim; - Javne pozive i oglase za zapošljavanje, koje si dostavili Sektor za posredovanje i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i Jedinica za saradnju sa poslodavcima odobrava i objavljuje na Web stranici Službe, i iste odobrava; - Svakodnevno objavljuje zanimljivosti iz oblasti rada Službe na WEB stranici Službe; - Vrši svakodnevnu interakciju sa korisnicima usluga kroz odgovaranje na upite, kao i komentare pristigle putem WEB stranice, a na osnovu informacija dobivenih od nadležnih jedinica, sektora, odjeljenja, ili općinskih biroa; - Organizuje saradnju sa medijima (pres konferencije, medijske prezentacije, saopćenja za javnost i dr.); - Na osnovu saglasnosti direktora, daje informacije u medijima, samostalno ili na osnovu podataka dobivenih od nadležnih jedinica/sektora; - Postupa po zahtjevima za pristup informacijama u skladu	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - fakultet političkih nauka, elektrotehnički fakultet, ekonomski fakutet, ili pravni fakultet	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00

		sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, po ovlaštenju direktora; - Na web stranici – intranet objavljuje vijesti, kao i razne druge aktivnosti vezane za rad i poslovanje Službe i postavlja normativne i druge akte Službe; - Radi na izradi medija plana i promociji aktivnosti Službe; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
47.	**Referent za IT**	- Vodi računa o ispravnosti rada računarske opreme; - Radi na otklanjanju uočenih nedostataka na računarskoj opremi; - Vodi računa o ispravnosti rada lan-a i wan-a; - Vrši izradu tabelarnih i grafičkih prikaza za sve publikacije a na osnovu dostavljenih podataka iz drugih odjeljenja i sektora; - Priprema materijale za dostavu nadležnim institucijama u elektronskoj formi; - Pruža tehničku pomoć korisnicima baze; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	SSS, elektrotehnička škola	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	1	7,50

SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU I MATERIJALNU I SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH OSOBA

Sektor za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba organizovan je u devet općinskih biroa (Centar, Hadžići, Ilidža, Ilijaš, Novi Grad, Novo Sarajevo, Stari Grad, Trnovo i Vogošća) i dva odjeljenja (Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba i Odjeljenje statistike).

U Sektoru se obavljaju sljedeći poslovi:

-vođenje osnovnih i posebnih evidencija u oblasti zapošljavanja;

-posredovanje u zapošljavanju; -savjetodavni rad sa nezaposlenim osobama; -rad sa poslodavcima; -postupak ostvarivanja prava na materijalnu i socijalnu sigurnost po osnovu nezaposlenosti; -postupka ostvarivanja prava na profesionalnu rehabilitaciji i zapošljavanje osoba sa invaliditetom i vođenje registra invalidnih osoba: -vođenje statističkih podataka i dr.						
48.	**Rukovodilac Sektora**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Sektora; - Prati zakonske i podzakonske propise iz oblasti Sektora/Službe i odgovoran je za primjenu istih u domenu svoga Sektora; - Prati i kontroliše, po potrebi učestvuje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Sektora/Službe; - Kontroliše i učestvuje u izradi programskih/planskih zadataka Službe iz nadležnosti Sektora/Službe; - Priprema i izrađuje određene upute, instrukcije i dr. za obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Sarađuje i predlaže oblike saradnje sa odgovarajućim nadležnim organima, institucijama i poslodavcima u cilju iznalaženja odgovarajućih rješenja iz djelokruga rada Sektora; - Odgovoran je za izvršavanje odluka i zaključaka upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora iz djelokruga rada Sektora; - Prati kretanja na tržistu rada i njihov uticaj na ostvarivanje zaposlenosti i zapošljavanja; - Izrađuje mjesečne i periodične izvještaje o radu Sektora; - Prati realizaciju funkcije posredovanja u zapošljavanju; - Predlaže mjere za unapređenje rada u Sektoru; - Prati stručno obrazovanje i prekvalifikaciju nezaposlenih osoba; - Učestvuje u izradi i predlaganju mjera za realizaciju	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - pravni fakultet, fakultet za upravi, ekonomski fakultet, ili fakultet političkih nauka	5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	12,00

		programa zapošljavanja i stručnog obrazovanja; - Aktivno učestvuje u izradi programa obuka, prekvalifikacija i dokvalifikacija za teže zapošljive populacije nezaposlenih osoba i daje stručna mišljenja u vezi istih; - Sarađuje i pruža stručnu pomoć drugim sektorima/ jedinicama, iz djelokruga rada Sektora; - Prati rad i vrši kontrolu rada šefova odjeljenja i šefova biroa i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito, efikasno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu direktora; - Za svoj rad odgovara direktoru.				
49.	**Viši stručni saradnik za pravne poslove**	- Prati zakonske i druge propise iz oblasti zapošljavanja i nezaposlenosti i stara se o njihovoj primjeni u okviru rada Sektora; - Daje mišljenja, sugestije i prijedloge na nacrte/prijedloge zakona i podzakonskih akata iz domena rada Sektora; - U slučaju spornih pitanja vezanih za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa koji se primjenjuju u Sektoru, traži mišljenje od predlagača tih propisa; - Kontinuirano prati službena glasila (kantona, Federacije i BiH) iz nadležnosti Sektora, evidentira iste, te obavještava biroe u Sektoru o objavljivanju propisa bitnih za rad biroa; - Priprema i izrađuje normativna akta Sektora, po potrebi učestvuje u izradi normativnih akata Službe; - Izrađuje upute i instrukcije za rad i postupanje u poslovima iz nadležnosti Sektora sve iz domena pravnih poslova; - Sačinjava odgovore na pisane upite nezaposlenih osoba,	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa 240 ECTS bodova - pravni fakultet - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,10

		vezane za pravna pitanja iz domena svoga rada; - Po potrebi učestvuje u izradi programskih zadataka Službe iz nadležnosti Sektora; - Vodi prvostepeni upravni postupak u složenim stvarima prijave na evidenciju nezaposlenih osoba po zahtjevu nezaposlene osobe; - Rješava po žalbama na prvostepena rješenja o prestanku vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba; - Sačinjava obrasce za rješevanje u prvostepenom postupku prestanka vođenja u evidenciji nezaposlenih osoba, kao i za druge poslove iz nadležnosti općinskog biroa (rješenja, uvjerenja, dopisi i dr.); - Po potrebi, a u skladu sa zakonom daje podatke iz službene evidencije po zahtjevima nadležnih institucija (tužilaštvo, sud, pravobranilaštvo, MUP i sl.); - Prati rad Sektora uz aktivno učešće, a sve vezano za pravne poslove; - Donosi rješenja o priznavanju prava na profesionalnu rehabilitaciju osoba sa invaliditetom; - Po potrebi daje pravna mišljenja direktoru, Upravnom odboru i drugim organima za poslove iz nadležnosti Sektora; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				

OPĆINSKI BIROI

U biroima se obavljaju sljedeći poslovi:

-vođenje evidencija nezaposlenih osoba;
-posredovanje u zapošljavanju;
-uspostavljanje saradnje sa poslodavcima i vođenje evidencije poslodavaca;

-pružanje stručne pomoći nezaposlenim osobama o pravima po osnovu nezaposlenosti i dr.						
50.	**Šef biroa**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada biroa; - Posreduje pri zapošljavanju, prikuplja i analizira informacije o slobodnim radnim mjestima, vrši analizu potreba za kadrovima, kao i usklađenost ponude i potražnje na lokalnom nivou; - Vrši analizu i predlaže ciljne grupe, kao i primjenu mjera aktivne politike zapošljavanja; - Uspostavlja saradnju sa poslodavcima, privrednim i drugim organizacijama i ustanovama, odnosno sa svim akterima lokalne zajednice; - Vodi evidencije o poslodavcima i iste kontinuirano ažurira; - Vrši kontrolu evidencija u birou i odgovoran je za iste; - Daje odgovore i informacije nezaposlenim osobama na pitanja iz domena svoga rada; - Daje informacije o stanju nezaposlenosti i mogućnosti zapošljavanja na lokalnom nivou uz prethodno dobivenu saglasnost direktora Službe; - Po potrebi obavlja poslove savjetodavca i evidentičara; - Dostavlja izvještaje i informacije iz djelokruga rada biroa; - Organizuje rad u birou i po potrebi vrši preraspodjelu poslova; - Sarađuje sa drugim biroima i odjeljenjima u cilju efikasnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada biroa; - Aktivno učestvuje u izradi programa obuka; prekvalifikacija i dokvalifikacija za teže zapošljive kategorije nezaposlenih osoba i daje stručna mišljenja u	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova -pravni fakultet, fakultet za upravu, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	9	11,30

		vezi istih; - Priprema podatke o nezaposlenim osobama koje su zainteresovane za eventualnu preorjentaciju (obuke, prekvalifikacija, dokvalifikacija i sl.) i iste dostavlja Jedinici za saradnju sa poslodavcima; - Prikuplja i objedinjava ankete za istraživanje tržišta rada i iste blagovremeno dostavlja Jedinici za saradnju sa poslodavcima; - Animira poslodavce za učešće u sajmu za zapošljavanje, sačinjava spiskove zainteresovanih poslodavaca i iste dostavlja Jedinici za saradnju sa poslodavcima - Priprema potrebne podatke o mjerenju učinaka i iste dostavlja Odjeljenju za statistiku radi izrade izvještaja; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u birou i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada biroa; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
51.	**Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju - Savjetodavac**	- Uredno i ažurno u skladu sa zakonskim propisima vrši prijavu nezaposlenih osoba na evidenciju biroa; - Obavlja intervju, kao i druge aktivnosti sa nezaposlenim osobama, prema uputstvu o radu; - Obavlja individualna i grupna savjetovanja sa nezaposlenim osobama; - Informiše nezaposlene osobe o pravima po osnovu nezaposlenosti u skladu sa zakonom; - Zaprima zahtjev za ostvarivanje prava po osnovu nezaposlenosti i isti kompletira sa potrebnom dokumentacijom; - Upoznaje nezaposlenu osobu o načinu izrade individualnog	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - pravni fakultet, fakultet za upravu, ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	22	10,00

		plana zapošljavanja i prati isti; - Informiše nezaposlenu osobu o aktuelnim programima mjera za podsticaj zapošljavanja; - Informiše nezaposlene osobe o aktuelnim obukama, ; - Posreduje na osnovu iskazanih potreba za radnicima na osnovu zahtjeva za posredovanje, u skladu sa kriterijima postavljenih od strane poslodavca; - Po potrebi prikuplja ankete za istraživanje tržišta rada i iste dostavlja šefu biroa; - Sačinjava informacije o obavljenim posredovanjima i iste dostavlja šefu biroa; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa biroa; - Za svoj rad odgovara šefu biroa.				
52.	**Referent za poslove evidencije - Evidentičar**	- Vrši redovno evidentiranje nezaposlenih osoba; - Pruža osnovne informacije korisnicima usluga (nezaposlenim osobama, zaposlenima koji traže promjenu zaposlenja, poslodavcima, studentima i ostalima); - Zakazuje i obavještava nezaposlene osobe o zakazanim terminima za prvu prijavu na biro; - Izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije; - Vrši odjave zbog: zaposlenja, rada na crno, nejavljanja, registrovanja djelatnosti, ostvarenog prihoda, statusa redovnih studenata i u drugim slučajevima propisanim zakonom; - Izrađuje mjesečni izvještaj o rezultatima periodičnog evidentiranja nezaposlenih osoba i dostavlja šefu biroa; - Obavlja poslove posredovanja po potrebi, kao i ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa biroa; - Za svoj rad odgovora šefu biroa.	- SSS, društvenog ili tehničkog smjera; - Položen stručni upravni ispit	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS	26	7,50
ODJELJENJE ZA MATERIJALNU I SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH OSOBA						

U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: -vođenje postupka ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti (novčana naknada, zdravstveno osiguranje, dokup staža, stečaj i dr.); -davanje informacija nezaposlenim osobama i drugim zainteresovanim subjektima o pravima i načinu ostvarivanja prava iz oblasti materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba i dr.						
53.	**Šef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja i odgovara za njihovu primjenu; - Daje mišljenja na nacrte/prijedloge zakona i podzakonskih akata iz domena rada Odjeljenja; - Priprema i izrađuje normativna i druga akta Odjeljenja, a po potrebi učestvuje i u izradi normativnih i drugih akata Službe; - Po potrebi zastupa Službu pred sudovima i drugim organima po datoj punomoći, u predmetima povrata neosnovano primljenih novčanih sredstava; - Priprema i izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Odjeljenja; - Daje odgovore na pisane upite nezaposlenih osoba, vezane za pitanja iz domena rada Odjeljenja; - Prati i kontroliše evidencije korisnika prava na materijalnu i socijalnu sigurnost po osnovu nezaposlenosti; - Preduzima mjere i vrši kontrolu ispravnosti rada u predmetima upravnog rješavanja, kao i postupanja po drugim zahtjevima stranaka. - Predlaže i preduzima mjere za ostvarivanje potrebne saradnje sa drugim odjeljenjima; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet za upravu; - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
54.	**Stručni saradnik za vođenje postupka ostvarivanja prava po osnovu nezaposlenosti**	- Prati zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Odjeljenja; - Vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za ostvarivanje prava na materijalnu i socijalnu sigurnost po osnovu nezaposlenosti (novčana naknada, zdravstveno osiguranje, dokup staža i dr.); - Rješava po žalbama na prvostepena rješenja o ostvarivanju prava na materijalnu i socijalnu sigurnost po osnovu nezaposlenosti; - Poduzima pravne radnje za povrat više uplaćenih novčanih sredstava; - Postupa po zahtjevima za utvrđivanje prava po osnovu Programa mjera za socijalno zbrinjavanje zaposlenika koji su u procesu stečaja, likvidacije, restrukturiranja i privatizacije ostali ili ostaju bez posla; - Daje informacije, savjete i upute o pitanjima iz domena rada Odjeljenja; - Vodi evidencije o korisnicima prava na materijalnu i socijalnu sigurnost po osnovu nezaposlenosti; - Daje podatke za izradu informacija i izvještaja iz domena rada Odjeljenja; - Sačinjava prijedloge za izvršenje i poduzime sve pravne i druge radnje u cilju povrata neosnovano primljenih novčanih sredstava i u eventualnim sporovima zastupa Službu pred sudom, po datoj punomoći; - Odgovoran je za pravilno provođenje upravnih radnji i izradu prijedloga rješenja u predmetima za ostvarivanje prava na materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih	- VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - pravni fakultet ili fakultet za upravu; - Položen stručni upravni ispit/javni ispit/ispit općeg znanja	1 (jedna) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	5	10,00

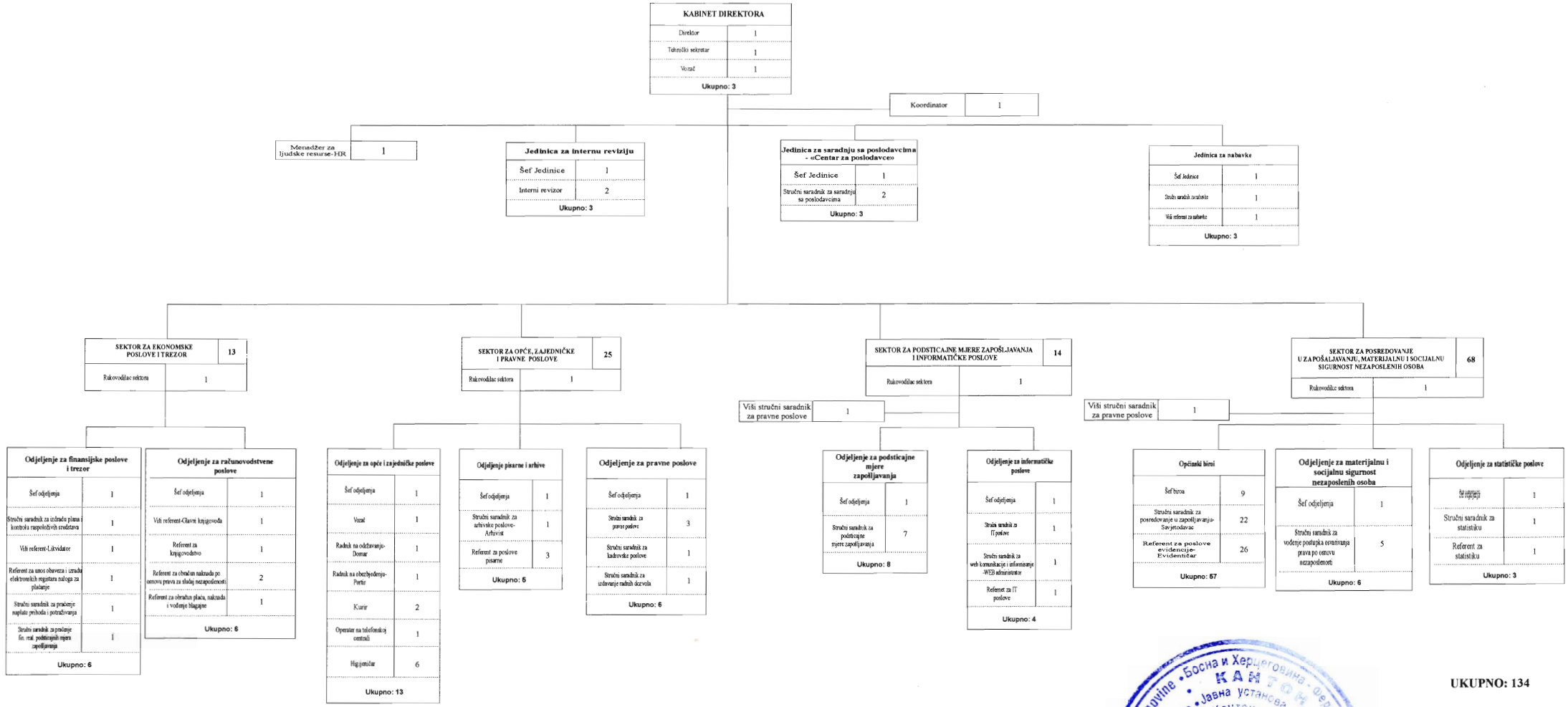
		osoba; - Odgovaran je za zakonito i blagovremeno postupanje u predmetima upravnog rješavanja, kao i zakompletnost predmeta u postupku rješavanja; - Poduzima sve potrebne radnje radi rješavanja zahtjeva stranaka za ranija potraživanja iz oblasti materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja. - Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.				
ODJELJENJE ZA STATISTIKU U Odjeljenju se obavljaju sljedeći poslovi: -davanje podataka za izradu analiza, izvještaja i informacija iz domena rada Službe; -kontrola evidencija i davanje uputa o pravilnom unosu podataka radnicima općinskih biroa; -izrada izvještaja o mjerenju učinaka o radu biroa; -vođenje evidencija o zaposlenim osobama sa invaliditetom; -davanje podataka za izradu biltena Službe.						
55.	**Sef Odjeljenja**	- Planira, organizuje i prati izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja; - Prati i proučava zakonske, podzakonske propise i druge akte iz djelokruga rada Službe - Organizuje rad u Odjeljenju i rukovodi istim; - Kontroliše i učestvuje u pripremi potrebnih podataka za analize, izvještaje i informacije iz domena rada Službe; - Kontroliše evidencije koje se vode u birou i daje upute o pravilnom unosu podataka radnicima biroa; - Prati promjene zanimanja kroz klasifikaciju zanimanja-šifrarnik i učestvuje u usklađivanju istog sa nadležnim organima i institucijama;	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 240 ECTS bodova - ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet za upravu, fakultet političkih nauka, ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije	4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	11,30

		- Sarađuje sa stručnim i naučnim institucijama radi davanja informacija i publikovanja istih; - Priprema potrebne podatke za izradu biltena Službe i iste blagovremeno dostavlja Jedinici za saradnju sa poslodavcima; - Sarađuje sa Jedinicom za saradnju sa poslodavcima, Stručnim saradnikom za web komunikacije i informisanje - WEB administratorom i drugim sektorima/odjeljenjima radi pravilnog i pravovremenog dostavljanja neophodnih podataka; - Prati rad i vrši kontrolu rada radnika u Odjeljenju i daje ocjenu za njihov rad; - Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu rukovodioca Sektora; - Za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.				
56.	**Stručni saradnik za statistiku**	- Prati i priprema statističke podatke neophodne za izradu analiza, planova, izvještaja i informacija o nezaposlenosti; - Prati ispravnost vođenja evidencija nezaposlenih osoba i o istom sačinjava informacije najmanje jedanput mjesečno; - Predlaže mjere za otklanjanje uočenih grešaka; - Sarađuje sa drugim jedinicama, sektorima, odjeljenjima i biroima radi vođenja i prikupljanj statističkih podataka, - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.	VSS – VII stepen stručne spreme ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa minimalno 180 ECTS bodova - ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, fakultet za upravu, ili pravni fakultet	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	1	10,00
57.	**Referent za obradu podataka**	- Priprema statističke podatke neophodne za izradu analiza, planova, izvještaja i informacija o nezaposlenosti; - Vodi evidenciju o zaposlenim osobama sa invaliditetom;	SSS - društvenog ili tehničkog smjera	1 (jedna) godina radnog iskustva u	1	7,50

		- Sarađuje sa drugim odjeljenjima radi vođenja i prikupljanja statističkih podataka; - Na osnovu podataka dobijenih od biroa, objedinjava podatke o mjerenju učinaka rada biroa i o istima sačinjava izvještaj; - Obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada, po nalogu šefa Odjeljenja; - Za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.		struci nakon sticanja SSS		

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Jasna Agić



UKUPNO: 134

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Jasna Agic