

Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 6. stav (1) Pravilnika o postupcima u provođenju Programa razvoja male privrede ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/21), a u skladu sa članom 2. stav (2) i članom 5. stav (2) Odluke o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/20), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo donosi

RJEŠENJE**O IMENOVANJU KOMISIJE ZA IZBOR BANKE ILI BANAKA ZA PLASMAN POTICAJNIH KREDITNIH SREDSTAVA PO JAVNOM POZIVU, BROJ 07-04-11-25723/22 OD 27.06.2022. GODINE ("SLUŽBENE NOVINE KANTONA SARAJEVO", BROJ 26/22)****I**

Imenuje se Komisija za izbor banke ili banaka za plasman poticajnih kreditnih sredstava po Javnom pozivu, broj 07-04-11-25723/22 od 27.06.2022. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/22) (u daljnjem tekstu: Komisija), u sastavu:

1. Bruno Vištica, Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo, predsjednik;
2. Zlatan Mujak, Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo, član;
3. Teuta Žubi Baković, Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo, član.
4. Zlatko Milošević, vanjski saradnik iz reda poslovne zajednice, član; i
5. Zlatko Sejmenović, vanjski saradnik iz reda poslovne zajednice, član.

Za lice koje će obavljati administrativno - tehničke poslove za potrebe Komisije imenuje se Hasena Proho, zaposlenica u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo.

II

Zadaci Komisije su da, u skladu sa Pravilnikom o postupcima u provođenju Programa razvoja male privrede ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/21) i na osnovu propisanih kriterija za izbor banke ili banaka po Javnom pozivu, broj 07-04-11-25723/22 od 27.06.2022. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/22), obavijesti sve potrebne aktivnosti i sačini prijedlog o izboru banke ili banaka po ovom Javnom pozivu.

III

Komisija je u svom radu odgovorna za primjenu svih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na dodjelu finansijskih sredstava poticaja.

IV

Po završetku zadataka iz tačke II ovog Rješenja, Komisija je dužna sačinjavati Izvještaj o svom radu po Javnom pozivu broj 07-04-11-25723/22 od 27.06.2022. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 26/22) sa prijedlogom odabranih banaka za plasman poticajnih kreditnih sredstava, te da isti dostavi ministru Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.

V

Komisija će zadatke iz tačke II ovog Rješenja obavljati izvan radnog vremena, a visina naknade za rad Komisije bit će utvrđena posebnim rješenjem ministra Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.

VI

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljeno u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-04-11-25723-3/22
29. jula 2022. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju ministra
Sekretar
Izeta Avdić, s. r.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21), člana 10. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 11. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/21), člana 24. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/16 i 10/17), člana 25. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 41. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16 i 13/22), ministrica za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, uz suglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA RAD, SOCIJALNU POLITIKU, RASELJENA LICA I IZBJEGLICE KANTONA SARAJEVO****POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.
(Predmet)

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

Član 2.
(Principi)

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

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

Član 3.

(Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo u oblasti rada, socijalne politike, raseljenih lica i izbjeglica, te ostale poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva koji za cilj imaju osiguranje realizacije osnovne funkcije Ministarstva na efektivan način.

**POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I
DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA****Odjeljak A - Unutrašnja organizacija**

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta;
 - b) Sektor za socijalnu politiku;
 - c) Sektor za rad i zapošljavanje;
 - d) Sektor za pravne poslove i nadzor.
- (2) U okviru Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove i Odjeljenje za finansijsku kontrolu Budžeta.
- (3) U okviru Sektora za socijalnu politiku obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom i Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.
- (3) Sektor za rad i zapošljavanje nema odjeljenja kao organizacione jedinice.
- (4) U okviru Sektora za pravne poslove i nadzor obrazovana su, kao unutrašnje organizacione jedinice, dva odjeljenja: Odjeljenje za pravne poslove i Odjeljenje za nadzor.
- (5) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva, stručnog saradnika za pravne poslove, višeg referenta - tehničkog sekretara i VKV radnika - vozača u Ministarstvu.

Odjeljak B - Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug rada Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta)

- (1) U Sektoru za finansijsko-računovodstvene i finansijsku kontrolu Budžeta obavljaju se studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti, koji se odnose na poslove planiranja i izrade budžeta Ministarstva, izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća uposlenih u Ministarstvu, izrade i praćenja izvršenja budžeta Ministarstva i ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, kontrola nad finansijskim poslovanjem navedenih ustanova, kontrola nad finansijskim poslovanjem udruženja iz oblasti socijalne zaštite i humanitarnih organizacija, a koja se finansiraju od strane Ministarstva, priprema sporazuma, protokola, ugovora iz kojih proizilaze obrazovana su dva odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje stručno - operativnih poslova osnovne djelatnosti kao i računovodstveno - materijalnih dopunskih poslova osnovne djelatnosti, a odnose se na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća uposlenih u Ministarstvu, izradu i praćenje izvršenja budžeta Ministarstva i ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.
 - b) Odjeljenje za finansijsku kontrolu Budžeta vrši kontrolu nad finansijskim poslovanjem ustanova iz nadležnosti Ministarstva, kontrolu nad finansijskim poslovanjem udruženja iz oblasti socijalne zaštite i humanitarnih organizacija, a koja se finansiraju od

strane Ministarstva, prati izvršenje budžeta Ministarstva i navedenih ustanova iz nadležnosti Ministarstva, priprema sporazume, protokole i ugovore iz kojih proizilaze finansijske obaveze Ministarstva, prati realizaciju istih, provodi javne pozive za dodjelu finansijskih sredstava Ministarstva, kontroliše namjensko trošenje finansijskih sredstava dobijenih po javnom pozivu, provodi postupak javnih nabavki i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 6.

(Djelokrug rada Sektora za socijalnu politiku)

- (1) U Sektoru za socijalnu politiku obavljaju se studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti, kao i informaciono - dokumentacioni u oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom, a koji se odnose na: zaštitu odraslih, zaštitu osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata, inkluziju odraslih lica i djece sa invaliditetom, a odnose se na: osobe sa invaliditetom i osobe ometene u psihičkom ili fizičkom razvoju, materijalno neosigurane i za rad nesposobne osobe, stare osobe bez porodičnog staranja, osobe sa društveno negativnim ponašanjem, osobe i porodice u stanju socijalne potrebe kojima je usljed posebnih okolnosti potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite, stalnu novčanu pomoć, novčanu naknadu za pomoć i njegu od strane druge osobe, drugu materijalnu pomoć, osposobljavanje za život i rad, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu socijalne zaštite, kućnu njegu i pomoć u kući, pomoć u troškovima liječenja i nabavci ortopedskih pomagala, osposobljavanje za rad, profesionalnu rehabilitaciju, prekvalifikaciju i dokvalifikaciju, prioritarno zapošljavanje, zdravstvenu zaštitu i uvjete za sticanje prava civilne žrtve rata, socijalnu zaštitu djece i porodice sa djecom, a obuhvataju: djecu bez roditeljskog staranja, odgojno zanemarenu djecu, odgojno zapuštenu djecu, djecu čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, djecu sa invaliditetom i djecu ometenu u fizičkom i psihičkom razvoju, djecu u riziku, pravo na osposobljavanje za život i rad djece ometene u fizičkom ili psihičkom razvoju, pravo na rehabilitaciju, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu socijalne zaštite, dodatak na djecu, zdravstvenu zaštitu, naknadu umjesto plaće ženi - majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaj i njegu djeteta, novčanu pomoć nakon porođaja ženi - majci koja nije u radnom odnosu, jednokratnu pomoć za opremu novorođenog djeteta, pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatnu ishranu za majku - dojilju, smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja, osiguranje jednog obroka u vrijeme nastave u školama osnovnog obrazovanja, školarinu i stipendiju đacima i studentima, dječiju nedjelju, rješavanje po zahtjevima za jednokratnu pomoć, predlaganje godišnjeg socijalnog programa, poslovi u oblasti reforme socijalne politike, praćenje populacione politike, poslovi vezani za praćenje rada udruženja osoba sa invaliditetom i udruženja civilnih žrtava rata, poslovi zaštite žrtava nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnost spolova, praćenje provođenja supervizije, davanje saglasnosti vezano za

ostvarivanje prava na sufinansiranje podstanarstva raseljena lica, Program "Dječije nedjelje u Kantonu Sarajevo", povratak i repatrijaciju, izgradnju objekata, rekonstrukciju i obnovu naselja za smještaj raseljenih lica i povratnika koji su od kantonalnog značaja, projekte obnove i sociostanogradnju, stvaranje uvjeta za povratak i ostvarivanje prava raseljenih lica i povratnika i alternativni smještaj, evidenciju o raseljenim licima i povratnicima, nadzor nad primjenom Zakona o posebnim programima Kantona Sarajevo za memorijalizaciju genocida, podršku povratku i razvoju Srebrenice, pomoći žrtvama i porodicama žrtava genocida nad Bošnjacima zaštićene zone UN "Srebrenica" u smislu praćenja realizacije programa i projekata iz Plana i programa propisanih ovim zakonom, saradnja sa Uredom za dijasporu, poslovi readmisije, saradnju sa nadležnim organima općina, drugih kantona i nadležnim organima Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa UNHCR-om, drugim međunarodnim organizacijama, poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, propisima Kantona i drugim propisima i aktima i ostali poslovi iz nadležnosti Sektora.

- (2) U okviru Sektora za socijalnu politiku obrazovana su dva odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odjeljenje za socijalnu zaštitu, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu porodice sa djecom, kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova vezanih za: djecu bez roditeljskog staranja, odgojno zanemarenu djecu, odgojno zapuštenu djecu, djecu čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, djecu sa invaliditetom i djecu ometenu u fizičkom i psihičkom razvoju, djecu u riziku, pravo na osposobljavanje za život i rad djece ometene u fizičkom ili psihičkom razvoju, pravo na rehabilitaciju, inkluziju odraslih lica i djece sa invaliditetom, smještaj u drugu porodicu, smještaj u ustanovu socijalne zaštite, dječiju zaštitu i zaštitu porodice, a obuhvataju: dodatak na djecu, zdravstvenu zaštitu, naknadu umjesto plaće ženi - majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaj i njegu djeteta, novčanu pomoć nakon porođaja ženi - majci koja nije u radnom odnosu, jednokratnu pomoć za opremu novorođenog djeteta, pomoć u prehrani djeteta do šest mjeseci i dodatnu ishranu za majku - dojilju, predlaganje godišnjeg socijalnog programa, poslovi u oblasti reforme socijalne politike, praćenje populacione politike, smještaj djece uz osiguranu ishranu u ustanovama predškolskog odgoja, osiguranje jednog obroka u vrijeme nastave u školama osnovnog obrazovanja, školarinu i stipendiju đacima i studentima, poslove vezane za udruženja osoba sa invaliditetom i udruženja civilnih žrtava rata, poslovi zaštite žrtava nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnost spolova, praćenje provođenja supervizije, Program "Dječije nedjelje u Kantonu Sarajevo" i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.

- b) Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju kao unutrašnja organizaciona jedinica, obrazovano je za vršenje poslova vezano za raseljena lica, povratak i repatrijaciju, izgradnju objekata, rekonstrukciju i obnovu naselja za smještaj raseljenih lica i povratnika koji su od kantonalnog značaja, projekte obnove i sociostanogradnju, stvaranje uvjeta za povratak i ostvarivanje prava raseljenih lica i povratnika i alternativni smještaj, evidenciju o raseljenim licima i povratnicima, nadzor nad primjenom Zakona o posebnim programima Kantona Sarajevo za memorijalizaciju genocida, podršku povratku i razvoju Srebrenice, pomoći žrtvama i porodicama žrtava genocida nad Bošnjacima zaštićene zone UN "Srebrenica" u smislu praćenja realizacije programa i projekata iz Plana i programa propisanih ovim zakonom, saradnja sa Uredom za dijasporu, poslovi readmisije, saradnju sa nadležnim organima općina, drugih kantona i nadležnim organima Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa UNHCR-om, drugim međunarodnim organizacijama i drugi poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite raseljenih lica i izbjeglica i drugim propisima i aktima i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.

Član 7.

(Djelokrug rada Sektora za rad i zapošljavanje)

- (1) U Sektoru za rad i zapošljavanje obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, stručno - operativni poslovi, normativno - pravni poslovi i studijsko - analitički poslovi i zadaci koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja na nivou Kantona Sarajevo, praćenje primjene propisa iz oblasti rada i zapošljavanja i propisa vezanih za regulisanje prava i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba, predlaganje i učešće u izradi prednacrta, nacrti i prijedloga zakona i podzakonskih akata iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja na nivou Kantona Sarajevo, saradnju sa organizacijama koje plasiraju sredstva za podsticaj zapošljavanja, učešće u pripremi programa mjera podsticanja zapošljavanja i održavanje više stope zaposlenosti, praćenje i proučavanje stanja u oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja i na osnovu toga davanje inicijativa, mjera i prijedloga, izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja, vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka u postupcima iz oblasti rada i zapošljavanja, davanje odgovora Kantonalnom sudu u Sarajevu vezano za pokrenute upravne sporove i druge sudske postupke iz oblasti rada i zapošljavanja, rješavanje najsloženijih upravnih stvari u ostvarivanju prava vezanih za primjenu propisa iz oblasti rada i zapošljavanja, saradnja sa sindikatima, praćenje primjene kolektivnih ugovora i vođenje evidencije kolektivnih ugovora, saradnju sa nadležnim organima i institucijama na nivou Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, davanje odgovora na pitanja izvršne i zakonodavne vlasti, davanje preporuka zakonodavnim i izvršnim organima u vezi donošenja zakona ili drugih propisa iz oblasti rada i

zapošljavanja i obrazlaganje cilja koji se želi postići donošenjem tog propisa, utvrđivanje prijedloga programa oblika saradnje sa institucijama zapošljavanja, poslodavcima i njihovim asocijacijama, pružanje stručne pomoći privrednim društvima, ustanovama i poslodavcima iz oblasti radnih odnosa, učešće u projektima zapošljavanja, osposobljavanja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, vršenje analize i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za realizaciju programskih aktivnosti Ministarstva koji se odnose na rad i zapošljavanje, davanje mišljenja na programe rada i finansijske planove i izvještaje o radu JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, pripremu stručnih mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti rada, radnih odnosa i zapošljavanja iz nadležnosti Kantona Sarajevo, kao i drugim izvještajima i informacijama koje JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo dostavlja na razmatranje Skupštini i Vladi Kantona Sarajevo i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

Član 8.

(Djelokrug rada Sektora za pravne poslove i nadzor)

- (1) U Sektoru za pravne poslove i nadzor, kao unutrašnja organizaciona jedinica obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravno - nadzorni, normativno - pravni i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti, a odnose se na izradu prednacrta, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i opći akti iz nadležnosti Ministarstva, učestvuje u izradi normativnih akata, prati propise i radi na harmonizaciji propisa, priprema mišljenje na prednacrtu, nacrtu i prijedloge zakona dostavljenih od strane organa uprave Kantona Sarajevo, organa uprave Federacije Bosne i Hercegovine, organa uprave Bosne i Hercegovine, Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, pripremu mišljenja Zakonodavno - pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz nadležnosti Ministarstva, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za pristup informacijama iz djelokruga rada Ministarstva, davanje saglasnosti u pogledu hraniteljske naknade i naknade za izdržavanje hranjenika, priprema odgovore na tužbu Kantonalnom sudu vezano za pokrenuti upravni spor, daje odgovore pravobraniocu tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva, izrađuje godišnji plan nadzora, nosilac je aktivnosti oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo koja se odnosi na imenovanje i razrješenje direktora javnih ustanova socijalne zaštite iz resora Ministarstva, imenovanja i razrješenja članova upravnih i nadzornih odbora iz javnih ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva, nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova iz nadležnosti Ministarstva u oblasti socijalne zaštite i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja. Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo". Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna

ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, nadzor nad stručnim radom ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Kanton Sarajevo i čiji je osnivač fizičko ili pravno lice, nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i podzakonskih akata i drugih propisa, poslovi kontrole procjene uticaja zakona i poslovi vezano za harmonizaciju propisa, koordinacija postupka procjene uticaja propisa u cilju osiguranja primjene propisa o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na proceduru donošenja zakona i drugih akata, osnivanja, rada i prestanka rada ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo, priprema prijedloge saglasnosti na pravila i pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova javnih ustanova iz resora Ministarstva, nadzor nad radom udruženja iz nadležnosti Ministarstva, te drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

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

a) Odjeljenje za pravne poslove obrazovano je za vršenje poslova koji se odnose na izradu prednacrt, nacrti i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, prati propise i radi na harmonizaciji propisa, koordinacija postupka procjene uticaja propisa u cilju osiguranja primjene propisa o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo, priprema mišljenja na prednacrt, nacrti i prijedloge zakona dostavljenih od strane organa uprave Kantona Sarajevo, organa uprave Federacije Bosne i Hercegovine, organa uprave Bosne i Hercegovine, Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine priprema Zakonodavno-pravnoj komisiji mišljenje o autentičnom tumačenju propisa iz nadležnosti Ministarstva, vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za pristup informacijama iz djelokruga rada Ministarstva, davanje saglasnosti u pogledu hraniteljske naknade i naknade za izdržavanje hranjenika, priprema odgovore na tužbu Kantonalnom sudu vezano za pokrenuti upravni spor, daje odgovore pravobranioocu tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva, pripremu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.

b) Odjeljenje za nadzor nosilac je aktivnosti oko izrade godišnjeg plana nadzora, pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo koja se odnosi na

imenovanje i razrješenje direktora javnih ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva, imenovanja i razrješenja članova upravnih i nadzornih odbora iz javnih ustanova socijalne zaštite iz resora Ministarstva, nadzor nad zakonitošću rada i akata ustanova iz nadležnosti Ministarstva u oblasti socijalne zaštite i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, nadzor nad stručnim radom ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Kanton Sarajevo i čiji je osnivač fizičko i pravno lice, nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i drugih propisa, pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Kanton Sarajevo, priprema prijedloge saglasnosti na pravila i pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova javnih ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva, nadzor nad radom udruženja iz nadležnosti Ministarstva, te drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 9.

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 46 izvršilaca, od čega rukovodilac, sekretar Ministarstva, 4 (četiri) državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 6 (šest) državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 25 (dvadesetpet) državnih službenika i 9 (devet) namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

ODJELJAK A - Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta

Član 10.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta.
- (2) Opis poslova: obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za finansijsko- računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala

dodijeljenih Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta; neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove

Član 11.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjeljenjem za finansijsko-računovodstvene poslove, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za

korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju; ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema podloge za izradu nacrta godišnjeg programa rada, priprema podloge za izvještaj o radu Sektora za finansijsko-računovodstvene poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, analizira i priprema podloge za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za finansijsko-računovodstvene i poslove i finansijsku kontrolu Budžeta, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva: učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova; Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje, izvršenje i analizu budžeta.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno

- samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- b) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) u saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsko-računovodstvene poslove i vrši unos u informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom;
- c) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru Ministarstva na osnovu instrukcije Ministarstva finansija Kantona Sarajevo;
- d) priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta, evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava, izrađuje završni račun organa uprave;
- e) prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u sistemu, daje prijedloge za unapređenje sistema internih kontrola;
- f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;
- g) prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete;
- h) izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Ministarstva;
- i) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva, te daje preporuke za realizaciju istih;
- j) vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku donošenja istog;
- k) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog budžeta Ministarstva kao i preraspodjelu između budžetskih korisnika;
- l) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih akata;
- m) dostavlja podatke u registar budžetskih korisnika;
- n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- o) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo, i stručno usavršavanje koje se odnosi na opis poslova ovog radnog mjesta;
- p) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo, budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i drugim institucijama;
- r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
- s) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 13.
- (Radno mjesto stručni Savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- b) izrađuje godišnji obračun Ministarstva;
- c) izrađuje periodične izvještaje i usaglašavanje bruto bilansa Ministarstva;
- d) objedinjuje podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta;
- e) evidentira i prati realizaciju budžeta Ministarstva u skladu sa odobrenim aproprijacijama i mjesečnim kvotama, kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;
- f) kontroliše dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem, kontroliše mjesečnu potrošnju po određenim stavkama za sve organizacione jedinice;
- g) prima i evidentira račune u pomoćnim finansijskim knjigama i kontroliše vjerodostojnost i ispravnost dokumenata;
- h) vodi osnovne poslovne knjige, glavnu knjigu i dnevnik i pomoćnu knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u izradi budžeta i dokumenta okvirnog budžeta, učestvuje u izradi završnog računa i periodičnih finansijskih izvještaja;
- i) izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti ministra;
- j) osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja neposredno nadređenom potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija sa provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki, prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki (vrijednosno i vremenski) i daje informacije neposredno nadređenom;
- k) obavlja poslove ažurnog vođenja knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama Ministarstva, te usaglašavanje knjigovodstvenog stanja Glavne

- knjige sa evidencijom i pomoćnim knjigama Ministarstva;
- l) vrši poslove kontrole izmirenja obaveza iz budžeta po analitičkim kontima, te izrađuje pregled stanja i izvod otvorenih stavki dobavljača;
 - m) izrada svih poreznih prijava i obrazaca i dostavljanje istih Poreznoj upravi;
 - n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine;
 - o) učestvuje u fiskalnoj procjeni zakona i drugih akata;
 - p) prati propise iz oblasti finansija, računovodstva, budžeta i drugo;
 - r) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - s) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova; Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 14.

(Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomsko – finansijske poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za ekonomsko – finansijske poslove
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;
 - b) priprema podatke za izradu dokumenta okvirnog budžeta, podatke za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta, kao i podatke o izvršenju budžeta;
 - c) priprema podatke za izradu prijedloga završnog računa, godišnjih, periodičnih i drugih izvještaja o izvršenju budžeta;
 - d) vrši stručnu obradu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;
 - e) vodi evidenciju zaduženja zaposlenih i unosi podatke u informacioni sistem za centralizovan obračun plata i naknada;
 - f) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza po svim vrstama ugovora sa fizičkim licima i unos u informacijski sistem finansijskog upravljanja;

- g) priprema dokumentaciju za izvršavanje obaveza prema dobavljačima i unos u sistem;
 - h) priprema dokumentaciju za vođenje evidencije osnovnih sredstava, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, pripremu inventure;
 - i) priprema zahtjev za podizanje gotovine;
 - j) učestvuje u izradi pojedinačnih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja;
 - k) prati i istražuje promjene u DOB-u Ministarstva i budžetskih korisnika iz razdjela Ministarstva;
 - l) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
 - m) praćenje propisa iz oblasti budžeta, finansija, računovodstva i drugo;
 - n) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - o) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe i nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Viši referent za finansije)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za finansije.
- (2) Opis poslova:
 - a) prikuplja i vodi evidenciju podataka;
 - b) vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno arhiviranje;
 - c) vrši prijem i kontrolu ulaznih faktura, odnosno zahtjeva za korištenje sredstava iz odobrenog budžeta Ministarstva za potrebe socijalne, dječije, porodične zaštite, dodatka na djecu, raseljenih osoba i izbjeglica;
 - d) zavodi iste u knjigu KUF-a; priprema odgovarajuće obrasce za prijenos sredstava korisnicima putem

- stanice na direktnoj vezi sa Trezorom Kantona Sarajevo, kontaktira sa Trezorom Kantona Sarajevo;
- e) učestvuje u pripremanju odgovarajućih statističkih izvještaja;
 - f) brine o arhiviranju materijalno knjigovodstvene dokumentacije;
 - g) redovno prati i brine o tačnosti primjene zakonskih propisa iz oblasti materijalno finansijskog poslovanja Ministarstva;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Ekonomska škola, SSS - IV stepen ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Računovodstveno - materijalni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
 - (8) Status izvršioca: Namještenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljenje za finansijsku kontrolu budžeta

Član 16.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za finansijsku kontrolu Budžeta)

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

- institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za finansijsku kontrolu poslovanja ustanova iz nadležnosti Ministarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za finansijsku kontrolu poslovanja ustanova iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) vrši kontrolu nad finansijskim poslovanjem ustanova iz nadležnosti Ministarstva u oblasti socijalne zaštite i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja. Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo", Kantonalna javna ustanova "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica - Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" i Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo;
 - c) izrađuje analize izvještaje informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz finansijskih izvještaja ustanova iz stava (2) tačka b) ovog člana;
 - d) koordinira izradu dokumenta budžeta Ministarstva, ustanova iz stava 2. tačka b) (prednacrt, nacrt, prijedlog, izmjene i dopune) u saradnji sa šefom Odjeljenja za finansijsku kontrolu Budžeta;
 - e) koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta za ustanove u okviru Ministarstva

- na osnovu instrukcije Ministarstva finansija Kantona Sarajevo;
- f) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa;
 - g) vrši analizu rashoda iz budžeta po ustanovama;
 - h) podnosi izvještaj o realizaciji budžeta ustanova sa odgovarajućim prijedlogom mjera;
 - i) poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom kontrole poslovanja ustanova;
 - j) radi na izradi bilansa sredstava budžeta ustanova sa periodičnim izvještajem o izvršenju rashoda budžeta ustanove;
 - k) vrši poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja sredstava ustanova, kontrolu izmirenja obaveza ustanovama;
 - l) učestvuje u davanju stručnih mišljenja u primjeni propisa iz oblasti finansija;
 - m) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja u oblasti praćenja realizacije budžeta ustanova;
 - n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;
 - o) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - p) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 18.
- (Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke.
 - (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) priprema sporazume, protokole i ugovore, te druge akte iz kojih proizilazi finansijska obaveza Ministarstva i prati realizaciju istih;
 - c) sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana, provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki, izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodiocu institucije;
 - d) priprema prijedloge odluka, sporazuma, ugovora i drugih akata u vezi sa realizacijom sredstava za kapitalne projekte;
 - e) koordinira sa sufinansijerima u vezi sa odobravanjem i realizacijom sredstava, obezbjeđenjem odgovarajuće dokumentacije za realizaciju kapitalnih projekata;
 - f) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - g) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
 - (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 19.
- (Radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijsku kontrolu udruženja i humanitarnih organizacija)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za finansijsku kontrolu udruženja i humanitarnih organizacija.
 - (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
 - b) vrši kontrolu nad finansijskim poslovanjem udruženja i humanitarnih organizacija, koja se finansiraju iz budžeta Ministarstva;
 - c) priprema i provodi javne pozive udruženjima i humanitarnim organizacijama za dodjelu finansijskih sredstava iz budžeta Ministarstva.
 - d) kontroliše namjensko trošenje dodijeljenih finansijskih sredstava
 - e) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa;
 - f) vrši analizu rashoda iz budžeta;

- g) podnosi izvještaj o realizaciji budžeta sa odgovarajućim prijedlogom mjera;
 - h) poduzima mjere u cilju otklanjanja konstatovanih nedostataka prilikom vršenja finansijske kontrole;
 - i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 20.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za operativno-tehničke poslove i informatiku.
- (2) Opis poslova:
- a) vrši prikupljanje i obradu evidencije podataka iz integrisanog informacionog sistema za upravljanje korisnicima naknada iz oblasti socijalne politike i vođenje propisanih evidencija;
 - b) vrši kontrolu podataka u sistemu i sprečavanje dupliranja korisnika naknada, izradu generisanih izvještaja i arhiviranje dokumenata po uputama;
 - c) obavlja poslove administratora informacionog sistema;
 - d) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka iz sistema koji se dostavljaju statistici i računovodstvu;
 - e) vrši razmjenu podataka sa drugim organima, pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, održavanje i ažuriranje informacionog sistema;
 - f) vodi evidencije lica koja imaju pristup evidencijama informacionog sistema i njihovo ažuriranje, dodjeljivanje i oduzimanje korisničkih računa;
 - g) vrši prijem podnesaka i upita od lica koja imaju pristup evidencijama informacionog sistema, te davanje tehničkih uputa i savjeta istim;
 - h) radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i Prijave mjesečnih podataka za prevoz i iste dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo;
 - i) neposredno odgovoran za vođenje kancelarijskog poslovanja;

- j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Elektrotehnička ili Energetska škola, ili Grafička škola, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Operativno - tenhički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B - Sektor za socijalnu politiku

Član 21.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za socijalnu politiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za socijalnu politiku.
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za socijalnu politiku i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za socijalnu politiku, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, ili završen Fakultet političkih nauka - Odsjek za socijalni rad ili Odsjek za sociologiju ili Filozofski fakultet - Odsjek

psihologije ili Odsjek pedagogije ili Odsjek sociologije, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljenje za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom

Član 22.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za socijalnu zaštitu, dječiju zaštitu i zaštitu porodice sa djecom.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjeljenjem, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka - Odsjek za socijalni rad ili Odsjek sociologije ili Filozofski fakultet - Odsjek psihologije ili Odsjek pedagogije ili Odsjek sociologije, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za reforme u oblasti socijalne politike i podršku ustanovama socijalne zaštite)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za reforme u oblasti socijalne politike i podršku ustanovama socijalne zaštite.
- (2) Opis poslova radnog mjesta:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti socijalne politike od značaja za proces deinstucionalizacije u cilju pružanja zaštite i tretmana medicinski i socijalno ovisnim osobama u zajednici umjesto u institucijama;
 - c) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka b) ovog člana, što uključuje izbjegavanje smještanja ovisnih osoba u institucije, povratak u zajednicu osoba koje mogu funkcionirati i koristiti programe koji se odvijaju u zajednici;
 - d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale od značaja za proces deinstucionalizacije na osnovu odgovarajućih podataka;
 - e) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene od značaja za proces deinstucionalizacije i strategije transformacije ustanova socijalne zaštite;
 - f) učestvuje u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata i učestvuje u davanju stručnih mišljenja na iste, a vezane za proces deinstucionalizacije;
 - g) poduzima aktivnosti u cilju realizacije osiguranja razvoja pozitivnog okruženja koje doprinosi bržem povratku pojedinca iz institucije u porodicu i zajednicu i socijalnu uključenost zbrinutih korisnika;
 - h) prati i provodi vertikalnu i horizontalnu koordinaciju provedbe strategija za djecu, politika zaštite porodica i djece, zaštite od nasilja u porodici, konvencije o pravima djece i fakultativnog protokola uz konvenciju, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
 - i) definiše i predlaže mjere kvaliteta rada iz nadležnosti Sektora i Odjeljenja;
 - j) praćenje provođenja supervizije;
 - k) praćenje populacione politike;
 - l) prati provedbu protokola o postupanju u procesu deinstucionalizacije i transformacije ustanova socijalne i dječije zaštite;
 - m) priprema protokole o saradnji iz nadležnosti Sektora i učestvuje u istraživanju i izradi programa u zajednici u cilju uspostave sistema prevencije i radne intervencije za djecu i mlade izložene u riziku u odrastanju;
 - n) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za rad ustanova

- socijalne zaštite, kategorija korisnika kojima se pružaju usluge i usluga koje se pružaju korisnicima;
- o) učestvuje u davanju stručnih mišljenja vezano za rad ustanova socijalne zaštite, kategoriju korisnika kojima se pružaju usluge;
- p) održava redovne sastanke sa predstavnicima ustanova na kojima se razmatraju i analiziraju uočeni problemi u radu ustanova, te na temelju prikupljenih spoznaja priprema informacije sa prijedlozima mjera za otklanjanje uočenih problema prema ministru i Vladi Kantona Sarajevo;
- r) posreduje između ustanova i Ministarstva u otklanjanju problema koji se pojavljuju, te između ustanova socijalne zaštite u rješavanju problema između dvije i više ustanova ukoliko do njih dođe;
- s) organizira redovne sastanke direktora ustanova socijalne zaštite na kojima se problematiziraju pitanja od značaja za podizanje kvaliteta usluga korisnicima i jačanje međusobnog povjerenja u rješavanju spornih pitanja;
- t) u saradnji sa ustanovama socijalne zaštite analizira obim i kvalitet usluga koje se pružaju korisnicima, potrebe za novim uslugama, te ko bi te nove usluge mogao pružati, predlaže ministru definisanje mreže socijalnih usluga odnosno izmjene definisanih usluga na nivou Kantona;
- u) saraduje sa udruženjima građana i ustanovama socijalne zaštite čiji je osnivač fizičko ili pravno lice, s ciljem iniciranja razvoja usluga socijalne zaštite koje nisu obuhvaćene uslugama koje pružaju javne ustanove socijalne zaštite, provodi sve potrebne aktivnosti na pripremi preduvjeta za standardizaciju usluga koje se pružaju korisnicima ali i na definisanju normativa i standarda generalno u socijalnoj zaštiti;
- v) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministara i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu;
- z) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja;
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka - Odsjek za socijalni rad ili Odsjek sociologije ili Filozofski fakultet - Odsjek psihologije ili Odsjek pedagogije ili Odsjek sociologije, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 24.
- (Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu i inkluziju odraslih lica i djece sa invaliditetom, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu starijih lica)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zaštitu i inkluziju odraslih lica i djece sa invaliditetom, zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu starijih lica.
- (2) Opis poslova radnog mjesta:
- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata;
- c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene koje se odnose na zaštitu osoba sa invaliditetom, te zaštitu civilnih žrtava rata i zaštitu starijih lica, kao i projektne zadatke iz te oblasti;
- d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;
- e) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz stava (2) tačka d) ovog člana kao i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i civilnih žrtava rata i zaštite starijih lica;
- f) prati i učestvuje u procesima programa inkluzije odraslih lica i djece sa invaliditetom ili djece sa poteškoćama u razvoju u život zajednice,
- g) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;
- h) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, koji se odnose na osobe sa invaliditetom i osobe ometene u psihičkom ili fizičkom razvoju, materijalno neosigurane i za rad nesposobne osobe, stare osobe bez porodičnog staranja, osobe sa društveno negativnim ponašanjem;
- i) poduzima aktivnosti i mjere koje se odnose na zaštitu i inkluziju odraslih lica i djece sa invaliditetom ili djece sa poteškoćama u razvoju u život zajednice, a koje utiču na njihovu bolju integraciju ili prezentaciju njihovih potreba zajednici u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni centar za socijalni rad" i nevladinim i drugim organizacijama koje se bave zaštitom i inkluzijom odraslih lica i djece sa invaliditetom ili djece sa poteškoćama u razvoju u život zajednice;
- j) prati rad udruženja iz oblasti zaštite osoba sa invaliditetom i zaštite civilnih žrtava rata i prati rad

- udruženja i humanitarnih organizacija čiji se projekti finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo, a koji su namijenjeni osobama sa invaliditetom i civilnim žrtvama rata;
- k) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;
- l) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka - Odsjek za socijalni rad ili Filozofski fakultet - Odsjek psihologije ili Odsjek pedagogije, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 25.
- (Radno mjesto Stručni savjetnik za zaštitu porodice sa djecom)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zaštitu porodice sa djecom.
- (2) Opis poslova radnog mjesta:
- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite porodice sa djecom;
- c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite porodice sa djecom, kao i projektne zadatke iz te oblasti;
- d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti zaštite porodice sa djecom i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;
- e) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti zaštite porodice sa djecom sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;
- f) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti zaštite porodice sa djecom;
- g) radi na poduzimanju mjera u cilju osiguranja svoj djeci približno jednake uvjete za zdrav i pravilan tjelesni i intelektualni razvoj djeteta;
- h) radi na obezbjeđenju pretpostavki za pružanje podrške u ostvarivanju reproduktivne uloge porodice, pravilne njege djece i njihovog podizanja, odgoja, zaštite i poboljšanja kvaliteta života porodice;
- i) učestvuje u izradi programa za osnaživanje porodica u cilju prevencije od razdvajanja djece iz porodice;
- j) priprema, organizuje, vodi i koordinira sve aktivnosti vezane za provedbu Programa obilježavanja "Dječije nedjelje" u Kantonu Sarajevo;
- k) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;
- l) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
- m) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) u obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka - Odsjek za socijalni rad ili Filozofski fakultet - Odsjek psihologije ili Odsjek pedagogije, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 26.
- (Radno mjesto Viši stručni saradnik za rad sa licima i porodicama u stanju socijalne potrebe)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za rad sa licima i porodicama u stanju socijalne potrebe.
- (2) Opis poslova radnog mjesta:
- a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
- b) izrađuje metodologiju za odgovarajuću oblast;
- c) prati i u radu primjenjuje propise iz oblasti socijalne zaštite, koji se odnose na lica i porodice u stanju socijalne potrebe;
- d) odlučuje po zahtjevima za jednokratnu pomoć;
- e) odlučuje o davanju saglasnosti za sufinansiranje podstanarstva;

- f) prati primjenu podzakonskih akata, kretanje broja korisnika prava, analizira potrebe i osnovanost za izmjenu kriterija za ostvarivanje prava lica u stanju socijalne potrebe;
 - g) na mjesečnom nivou prati utrošak odobrenih sredstava za jednokratne pomoći troškova dženaze/sahrane/ukopa i troškova sufinansiranja podstanarstva;
 - h) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;
 - i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili završen Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet - Odsjek psihologije ili Odsjek pedagogije, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni i studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu odgojno zanemarene djece, odgojno zapuštene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;
 - b) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite djece u riziku, čiji roditelji zloupotrebljavaju alkohol ili droge, djecu koja su žrtve fizičkog, seksualnog ili emocionalnog zlostavljanja, djecu žrtve krivičnih djela, djecu žrtve trgovine ljudima, koja su napustila školu, koja su počinila nasilno ili delinkventno djelo, koja su pokušala samoubistvo, djecu u skitnji, prosjačenju i radnoj eksploataciji i drugu djecu koja se nalaze na putu prema mnogobrojnim problemima koja prijete njihovom pozitivnom razvoju i prilagodbi u društvu i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama;

- c) poduzima sve aktivnosti na zaštiti odgojno zapuštene i zanemarene djece i djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama obavlja u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni centar za socijalni rad" i Kantonalnom javnom ustanovom "Porodično savjetovalište" i Kantonalnom javnom ustanovom "Odgojni centar Kantona Sarajevo";
 - d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti zaštite djece u riziku;
 - e) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu djece u riziku;
 - f) učestvuje u izradi strategija, akcionih planova za prevenciju maloljetničkog prijestupništva;
 - g) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;
 - h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili završen Filozofski fakultet - Odsjek pedagogije i Odsjek psihologije, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili završen Filozofski fakultet - Odsjek pedagogije i Odsjek psihologije, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno – operativni i studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

- (Radno mjesto Stručni saradnik za zaštitu žrtava nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnost spolova)
- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za zaštitu žrtava nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnost spolova.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja složene poslove u Odjeljenju;

- b) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite od nasilja u porodici, seksualnog uznemiravanja i ravnopravnosti spolova i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
 - c) poduzima aktivnosti na zaštiti žrtava nasilja u porodici, te učestvuje u kreiranju konkretnih mjera i politika u cilju zaštite ove kategorije korisnika u direktnoj saradnji sa Javnom ustanovom "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalnom javnom ustanovom "Porodično savjetovalište" i nevladinim i drugim organizacijama koje se bave zaštitom žrtava nasilja u porodici;
 - d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti zaštite žrtava nasilja u porodici;
 - e) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za zaštitu žrtava nasilja u porodici i seksualnog uznemiravanja, te ravnopravnost spolova;
 - f) učestvuje u izradi strategija, akcionih planova koji se odnose na prevenciju nasilja u porodici i seksualnog uznemiravanja, te na ravnopravnost spolova;
 - g) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;
 - h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
 - i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili završen Filozofski fakultet - Odsjek pedagogije i Odsjek psihologije, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka - Odsjek socijalni rad ili završen Filozofski fakultet - Odsjek pedagogije i Odsjek psihologije, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Složeni.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove i informatiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove i informatiku.
- (2) Opis poslova:
 - a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.); vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;
 - b) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje, operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima;
 - c) obavlja sve administrativne poslove, uključujući poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;
 - d) vodi arhivsku građu;
 - e) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;
 - f) uvezuje u mrežu i vrši obradu na računaru, brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje;
 - g) vodi evidenciju vezano za udruženja osoba sa invaliditetom i udruženja civilnih žrtava rata;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena gimnazija ili Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Grafička - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljenje za raseljena lica, povratak i repatrijaciju

Član 30.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjeljenjem za raseljena lica, povratak i repatrijaciju, obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz

- nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za rad i socijalnu zaštitu o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za rad i socijalnu zaštitu i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za raseljena lica, povratak i repatrijaciju.
- (2) Opis poslova radnog mjesta:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka vezanih za raseljena lica, povratak i repatrijaciju;
 - c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene vezane za oblast rada Odjeljenja, kao i projektne zadatke iz te oblasti;
 - d) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje vezano za raseljena lica, povratak i repatrijaciju;
 - e) daje mišljenje na humanitarne projekte, radi na praćenju i kontinuiranom jačanju sistema readmisije kroz praćenje rada lokal redmisionih timova i povjerenika za readmisiju;
 - f) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona,

drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti rada Odjeljenja;

- g) prati i u radu primjenjuje propise u vezi sa ostvarivanjem prava raseljenih lica i povratnika u skladu sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji Bosne i Hercegovine i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Ustavom Kantona Sarajevo, propisima Kantona i drugim propisima i aktima;
- h) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja koji se odnose na državnu službu;
- i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove povratka u ranije mjesto prebivališta i projekte obnove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za poslove povratka u ranije mjesto prebivališta i projekte obnove.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
 - b) prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica;
 - c) učestvuje u pripremi prednacrta, nacrti i prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa;
 - d) prati primjenu i nadzor propisa kojim se obezbjeđuje stambeno zbrinjavanje lica koja nisu u mogućnosti samostalno riješiti stambeno pitanje na području Kantona Sarajevo;
 - e) nadzor nad primjenom Zakona o posebnim programima Kantona Sarajevo za memorijalizaciju genocida, podršku povratku i razvoju Srebrenice, pomoći žrtvama i porodicama žrtava genocida nad Bošnjacima zaštićene zone UN "Srebrenica" u smislu praćenja realizacije programa i projekata iz Plana i programa propisanih ovim zakonom;
 - f) daje odgovore i mišljenja na upite fizičkih i pravnih lica;

- g) sačinjava informacije, izvještaje i analize vezano za poslove povratka u ranije mjesto prebivališta i projekte obnove;
 - h) saradnja sa Uredom za dijasporu;
 - i) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - j) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeniji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni saradnik za stambeno zbrinjavanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za stambeno zbrinjavanje.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složene poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
 - b) saraduje sa nadležnim organima općina i kantona na poslovima iz oblasti obnove stambenih jedinica i infrastrukture;
 - c) ažurira nalaze općinskih stambenih komisija, vrši procjenu štete na stambenim jedinicama prema ukazanoj potrebi;
 - d) učestvuje u izradi informacija i pregleda stanja u realizaciji projekta stambenog zbrinjavanja;
 - e) učestvuje u primopredaji saniranih stambenih jedinica u saradnji sa nadležnim općinama u Kantonu;
 - f) vrši kontrolu stambenih jedinica u toku i poslije realizacije projekta;
 - g) prati popunjenost kapaciteta vezano za projekte stambenog zbrinjavanja i obavještava neposrednog rukovodioca o slobodnim kapacitetima za smještaj;
 - h) vodi brigu o tehničkim i higijenskim uslovima u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje i način korištenja stanova i zajedničkih prostorija;
 - i) koordinira postupkom iseljenja i pečačenja stanova u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje;
 - j) vrši kontrolu plaćanja zakupnine i komunalnih usluga korisnika smještaja u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje;

- k) sačinjava izvještaje, planove i programe rada vezano za smještaja u stambenim zgradama namijenjenim za stambeno zbrinjavanje;
 - l) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - m) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Viši referent za operativne poslove i obradu podataka)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za operativne poslove i obradu podataka.
- (2) Opis poslova:
 - a) prikuplja, obraduje i ažurira podatke o raseljenim licima;
 - b) vodi bazu podataka o raseljenim licima u Kantonu, ažurira podatke i razmjenjuje ih sa općinskim odjeljenjima i resornim federalnim ministarstvom;
 - c) vrši pripreme relevantnih statističkih i drugih podataka za izradu informacija, izvještaja i drugih materijala o podacima iz baze podataka;
 - d) sačinjava mjesečne i kvartalne statističke izvještaje o raseljenim licima i vodi evidenciju;
 - e) provjerava kandidate za sanaciju sa aspekta prijava za dobrovoljni povratak;
 - f) vrši unos podataka potencijalnih korisnika sredstava sanacije u bazi podataka u programu i ažurira bazu podataka po fazama implementacije;
 - g) sačinjava posebne izvještaje po useljenju saniranih stambenih jedinica, sačinjava izvještaj o korisnicima sanacije po implementing partnerima i pravi izvještaje o fazama sanacije;

- h) vrši unos podataka za sanaciju stambenih jedinica povratnika kroz prijave za dobrovoljni povratak, a po izboru implementing partnera i kategorije socijalnih slučajeva kao i slučajeve registrovanog povratka oštećenih stambenih jedinica;
- j) kontinuirano prati promjene u fazama implementacije, sanacije i promjenu implementing partnera;
- k) unosi podatke o nedostacima infrastrukture na lokalitetima saniranih stambenih jedinica;
- l) priprema podatke za izradu informacija i izvještaja o efektima izvršenih sanacija;
- m) vrši trijažu i prijem stranaka i popunjava identifikacione listiće, te upućuje stranke saradniku za oblast iz koje joj je potrebna pomoć;
- n) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
- o) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Gimnazija ili Elektrotehnička škola ili Ekonomska škola ili Upravna škola ili Birotehnička škola ili Grafička škola - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Operativno tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 35.
- (Radno mjesto Referent za administrativne poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;
- b) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;
- c) vodi arhivsku građu;
- d) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;
- e) obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti finansija,
- f) stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva;
- g) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
- h) za svoj rad odgovora šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena gimnazija – IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Jednostavni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Odjeljak C - Sektor za rad i zapošljavanje**
- Član 36.
- (Radno mjesto Pomoćnik ministra za rad i zapošljavanje)
- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za rad i zapošljavanje.
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za rad i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za rad, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.

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

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravni postupak)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za upravni postupak.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;
 - c) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva, a povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
 - d) vođenje prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka u postupcima iz oblasti rada i zapošljavanja, davanje odgovora Kantonalnom sudu u Sarajevu vezano za pokrenute upravne sporove i druge sudske postupke iz oblasti rada i zapošljavanja;
 - e) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz nadležnosti Sektora, prečišćenog teksta zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva;
 - f) vodi postupak mirnog rješavanja radnopravnih sporova;
 - g) učestvuje u nomotehničkoj obradi propisa;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spretnosti, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spretnosti, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za aktivnu politiku zapošljavanja)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za aktivnu politiku zapošljavanja.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) izrađuje metodologiju za odgovarajuću oblast;
 - c) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na aktivnu politiku zapošljavanja kao i projektne zadatke iz te oblasti, provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti aktivne politike zapošljavanja i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;
 - d) priprema i preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti rada i zapošljavanja, sa posebnim osvrtom na aktivnu politiku zapošljavanja, prati i istražuje promjene i pojave u aktivnoj politici zapošljavanja i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
 - e) prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema odgovarajućim metodološkim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz nadležnosti Sektora;
 - f) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za aktivnu politiku zapošljavanja;
 - g) prati i proučava problematiku profesionalne rehabilitacije, osposobljavanja i zapošljavanja lica sa invaliditetom, te drugih kategorija građana koji su u većem broju nezaposleni;
 - h) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale;
 - i) vrši uspostavljanje izrade, vođenja i održavanja evidencija vezanih za aktivnu politiku zapošljavanja izrađuje odgovarajuće planove i programe za obučavanje i osposobljavanje građana i drugih lica vezano za aktivnu politiku zapošljavanja, a u kojim planovima i programima je zakonom predviđena ta obuka i realizacija tih planova i programa;
 - j) priprema istraživanja u aktivnoj politici zapošljavanja i predlaže metodološka rješenja kao i rad na tim programima, učestvuje u pripremi mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti, a tiče se aktivne politike zapošljavanja;
 - k) prati provođenje zakonskih, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja, a posebno u oblasti aktivne politike zapošljavanja;
 - l) analizira pokazatelje o stanju u oblasti zapošljavanja u Kantonu Sarajevo i u vezi s tim izrađuje izvještaje, analize i informacije, te predlaže elemente za aktivnu politiku zapošljavanja;

- m) priprema programe mjera podsticanja zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti;
 - n) saraduje sa organizacijama koje plasiraju sredstva za podsticaj zapošljavanja;
 - o) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - p) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Stručni saradnik za reforme i praćenje međunarodnih dokumenata iz oblasti rada)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za reforme i praćenje međunarodnih dokumenata iz oblasti rada.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) prati međunarodne dokumente iz oblasti rada, provođenje zakonskih i podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada i zapošljavanja;
 - c) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga zakonskih, te podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti rada na nivou Kantona Sarajevo;
 - d) priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti rada i zapošljavanja iz nadležnosti Kantona Sarajevo, priprema odgovore na pitanja zakonodavne i izvršne vlasti;
 - e) učestvuje u izradi analiza, programa i elaborata za unapređenje oblasti rada i zapošljavanja;
 - f) učestvuje u izradi izvještaja i drugih stručnih materijala; priprema izvještaj i program rada Ministarstva iz djelokruga rada Sektora, saraduje sa nadležnim organima i institucijama na nivou Kantona Sarajevo, Federacije Bosne i Hercegovine i Bosne i Hercegovine vezanim za navedeni opis poslova;
 - g) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - h) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni.
- (7) Složenost poslova: Složeni.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Referent za administrativne poslove.
- (2) Opis poslova:
- a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;
 - b) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;
 - c) vodi arhivsku građu;
 - d) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;
 - e) obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti finansija,
 - f) stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva;
 - g) radi na izradi Prijave mjesečnih podataka za obračun plaća i istu dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema

- upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Gimnazija - IV stepen, do 6 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Jednostavni.
 - (8) Status izvršioca: Namještenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Referent.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D - Sektor za pravne poslove i nadzor

Član 41.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za pravne poslove i nadzor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za pravne poslove i nadzor.
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za pravne poslove i nadzor i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za pravne poslove i nadzor, neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizira i učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti Sektora, vrši godišnje planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.

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

Odjeljenje za pravne poslove

Član 42.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za pravne poslove.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjeljenjem za finansijsku kontrolu Budžeta, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema prijedlog za izradu nacrt godišnjeg programa rada, priprema priprema za izvještaj o radu Sektora za pravne poslove i nadzor, analizira i priprema prijedlog za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za pravne poslove i nadzor, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva; učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 43.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) vrši poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Ministarstva;
 - c) učestvuje u izradi normativnih akata, prati propise i radi na harmonizaciji propisa;
 - d) priprema mišljenja Zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz nadležnosti Ministarstva;
 - e) priprema i vrši stručnu obradu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na pripremanje, izradu i dostavljanje prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih akata;
 - f) priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Ministarstva;
 - g) poslovi koordinatora za postupak procjene uticaja propisa u cilju osiguranja primjene propisa o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Normativno-pravni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen

stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;

- b) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;
 - c) prati donošenje svih propisa iz nadležnosti Ministarstva, inicira izradu i učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva;
 - d) obavlja poslove za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
 - e) radi na izradi izvještaja o radu i programu rada Ministarstva;
 - f) odgovara na zahtjeve za izjašnjenje od strane pravosudnih organa, Institucije ombudsmena za ljudska prava i ostalih nadležnih institucija, na predmete iz okvira radnog mjesta;
 - g) pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i okvira radnog mjesta;
 - h) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;
 - i) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica koje mogu nastati u oblastima iz nadležnosti Ministarstva;
 - j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
 - (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
 - (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 45.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složenije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
 - b) vodi upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama iz djelokruga rada Ministarstva;

- c) izrađuje odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti sektora;
 - d) učestvuje u pripremi materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na poslove iz djelokruga Odjeljenja;
 - e) daje saglasnosti u pogledu hraniteljske naknade i naknade za izdržavanje hranjenika;
 - f) odgovara na zahtjeve za izjašnjenje od strane pravosudnih organa, Institucije ombudsmena za ljudska prava i ostalih nadležnih institucija, na predmete iz okvira radnog mjesta;
 - g) pruža informacije i pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz okvira radnog mjesta;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.
- (7) Složenost poslova: Složeniji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 46.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove i informatiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove i informatiku.
- (2) Opis poslova:
- a) vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke od značaja za Sektor;
 - b) obavlja sve poslove vezane za računarsko uvezivanje, operativno radi na sistemskim i pomoćnim programima;
 - c) po potrebi rad na kopir aparatu;
 - d) obavlja sve administrativne poslove i to: poslove arhiviranja pošte, kompletira spise za rad i iste čuva i arhivira, odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i registarski materijal, vrši izuzimanje predmeta iz registarskog materijala i prilaže ih naknadno prispjelim aktima tog predmeta uz obavezno čuvanje reversa, razdužuje predmete kroz interne dostavne knjige ili putem računara;

- e) vodi arhivsku građu;
 - f) neposredno odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja;
 - g) uvezuje u mrežu i vrši obradu na računaru, brine o održavanju sredstava za rad kojima rukuje;
 - h) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - i) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Gimnazija ili Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Grafička - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljenje za nadzor

Član 47.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za nadzor)

- (1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za nadzor.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjeljenjem za finansijsku kontrolu Budžeta, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju, ovlaštenje da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika ministra Sektora za pravne poslove i nadzor i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi, priprema podloge za izradu nacrt godišnjeg programa rada, priprema podloge za izvještaj o radu Sektora za pravne poslove i nadzor, analizira i priprema podloge za izradu plana potrebnih finansijskih sredstava, predlaže godišnji plan nabavki, usluga i radova od kojih zavisi odvijanje poslova i procesa u Sektoru za pravne poslove i nadzor, učestvuje u izradi i planiranju budžeta Ministarstva, učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu. Za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Šef Odjeljenja.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor nad stručnim radom ustanova socijalne zaštite)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za nadzor nad stručnim radom ustanova socijalne zaštite.
- (2) Opis poslova:
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - vrši nadzor nad stručnim radom ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanove "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba"; sačinjava informacije, izvještaje i analize o stručnom radu ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva;
 - poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u radu ustanova u okviru svog radnog mjesta;
 - obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
 - za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 49.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i porodice sa djecom i udruženja)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i porodice sa djecom i udruženja.
- (2) Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
- vrši nadzor nad provođenjem Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i drugih propisa;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada udruženja iz nadležnosti Ministarstva;
- poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u Zakona o socijalnoj zaštiti;
- učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na proceduru donošenja zakona i drugih akata, osnivanja, rada i prestanka rada ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra, pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja;
- za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

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

- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor nad zakonitošću rada ustanova)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik nadzor nad zakonitošću rada ustanova.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) vrši nadzor nad zakonitošću rada ustanova iz nadležnosti Ministarstva i to: Kantonalna javna ustanova Dom za djecu bez roditeljskog staranja, Kantonalna javna ustanova "Odgojni centar Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanove "Gerontološki centar", Javna ustanova Terapijska zajednica – Kampus Kantona Sarajevo, Kantonalna javna ustanova "Porodično savjetovalište", Javna ustanova "Kantonalni centar za socijalni rad", Kantonalna javna ustanova "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba", Javna ustanova "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo;
 - c) vrši nadzor nad postupcima koji se odnose na i na imenovanje i razrješenje direktora i imenovanje i razrješenje članova upravnih i nadzornih odbora ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva i priprema, i vrši stručnu obradu materijala za sjednice Vlade Kantona Sarajevo koji se odnose na ove postupke;
 - d) vrši nadzor nad pravilima i pravilnicima o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova javnih ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva;
 - e) odgovara na zahtjeve za objašnjenje od strane pravosudnih organa, Institucije ombudsmena za ljudska prava i ostalih nadležnih institucija, na predmete iz okvira rada Odjeljenja;
 - f) vrši nadzor nad izradom programa rada i izvještaje o poslovanju ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti Ministarstva i daje mišljenje i vrši pripremu i stručnu obradu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na programe rada i izvještaje o poslovanju ustanova;
 - g) pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i odgovora iz djelokruga Odjeljenja;
 - h) poduzima preventivne i druge mjere u slučaju utvrđenih nepravilnosti u radu ustanova u okviru svog radnog mjesta;
 - i) dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra i pomoćnika ministra koji se odnose na državnu službu;
 - j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom ISO:9001.

- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Upravno-nadzorni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D - Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 51.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pravne poslove.
- (2) Opis poslova:
 - a) staranje o ostvarivanju javnosti rada Ministarstva i u vezi s tim organizovanje obavljanja stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe ministra i sekretara;
 - b) priprema održavanje savjetovanja i drugih sastanaka koje organizuju ministar i sekretar;
 - c) priprema saopštenja za javnost Ministarstva;
 - d) pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra odnosno sekretara;
 - e) izvršavanje određenih protokolarnih poslova;
 - f) vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte;
 - g) vođenje evidencije o pečatima Ministarstva;
 - h) pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe ministra odnosno sekretara;
 - i) prati educiranje državnih službenika;
 - j) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naredbe ministra i sekretara ministarstva;
 - k) za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom 180:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne struke, jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za

- namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.
 - (7) Složenost poslova: Složeni.
 - (8) Status izvršioca: Državni službenik.
 - (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
 - (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 52.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe ministra;
 - b) vodi evidenciju o prijemu stranaka po termin planu koji utvrdi ministar;
 - c) vrši interno dostavljanje predmeta u rad organizacionim jedinicama Ministarstva;
 - d) vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
 - e) čuva, rukuje i upotrebljava pečat Ministarstva;
 - f) vrši pakovanje i otpremanje službene pošte;
 - g) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva;
 - h) za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom 180:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Gimnazija ili Upravna škola ili Birotehnička škola ili Ekonomska škola ili Grafička škola SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno - tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni
- (8) Status izvršioca: Namještenik
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 53.

(Radno mjesto VKV - vozač)

- (1) Naziv radnog mjesta: VKV - vozač.
- (2) Opis posla:
 - a) Obavlja operativno tehničke poslove koji se odnose na upravljanje motornim vozilom i održava motorno vozilo za potrebe ministra i Ministarstva prema rasporedu koje odredi ministar ili sekretar Ministarstva;
 - b) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;
 - c) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila;
 - d) u vrijeme kada ne vozi dežura u odgovarajućem prostoru;
 - e) obavezan je odmah nakon završene vožnje parkirati vozilo na parkiralištu Kantona Sarajevo;
 - f) obavlja i druge poslove i dužan je izvršavati naloge ministra i sekretara ministarstva;
 - g) za svoj rad odgovora sekretaru ministarstva.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom 180:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Završena Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili gimnazija – IV stepen, položen ispit za vozača "B" kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Operativno - tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Član 54.

(Rukovođenje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Ministar neposredno rukovodi upravom, zastupa i predstavlja upravu, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može, posebnim rješenjem, ovlastiti sekretara Ministarstva, pomoćnika ministra ili druge državne službenike.

Član 55.

(Sekretar Ministarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.
- (2) Opis poslova: Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica; realizira program rada Ministarstva, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, učestvuje u

izradi i planiranju budžeta Ministarstva i obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar. Sekretar Ministarstva ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom. Navedene poslove sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu. Dužan je izvršavati i druge poslove i naloge ministra.

- (3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo. Poslove iz stava (2) ovog člana sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu.
- (4) Za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.
- (5) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet, najmanje šest godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme i položen stručni ispit.
- (6) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) Naziv grupe poslova: Stručno - operativni poslovi.
- (8) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (9) Status izvršioca: Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.
- (10) Pozicija radnog mjesta: Sekretar Ministarstva.
- (11) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 56.

(Rukovođenje osnovnom organizacionom jedinicom)

- (1) Radom osnovne organizacione jedinice - sektorom, rukovodi pomoćnik ministra.
- (2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru kojim rukovodi.

Član 57.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

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

Član 58.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovara ministru.
- (3) Šef odjeljenja za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A - Stručni kolegij

Član 59.

(Stručni kolegij Ministarstva)

- (1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja za rješavanje tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Član 60.

(Stručni kolegij ministra i direktora javnih ustanova)

- (1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi razmatranja pitanja iz djelokruga rada javnih ustanova iz oblasti rada i socijalne politike.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, direktori javnih ustanova i uposlenici Ministarstva i javnih ustanova koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B - Komisije, radne grupe i radna tijela

Član 61.

(Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica, mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stava (1) ovog člana, utvrđuje ministar.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 62.

(Način saradnje)

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

- a) između organizacionih jedinica unutar Ministarstva koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, šefovi odjeljenja i drugi službenici;
- b) međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;
- c) saradnja Ministarstva sa određenim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- d) saradnja Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim službama za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra i šefovi odjeljenja;
- e) saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 63.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar. U Programu rada utvrđuje se, po pravilu, jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- (2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

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

Član 64.

(Radni odnosi)

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

Član 65.

(Prijem pripravnika)

- (1) Kao pripravnici se primaju osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos u zanimanju za koje su se školovale, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
- (2) Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalno- finansijskim sredstvima.

Član 66.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, ministar može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja, način prijema bez zasnivanja radnog odnosa i prava lica na stručno osposobljavanje iz stava (1) ovog člana definisani su Zakonom o radu.

Član 67.

(Disciplinska odgovornost)

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

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

Član 68.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX-JAVNOST RADA

Član 69.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.
- (3) Lica iz prethodnog stava dužna su voditi računa da javnost bude isključena u svim slučajevima kada je to zakonom ili drugim propisom utvrđeno.
- (4) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 71.

(Gramatička terminologija)

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

Član 72.

(Organizaciona šema)

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

Član 73.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, br. 13/01-02-5434/17 od 15.02.2017. godine.

Član 74.

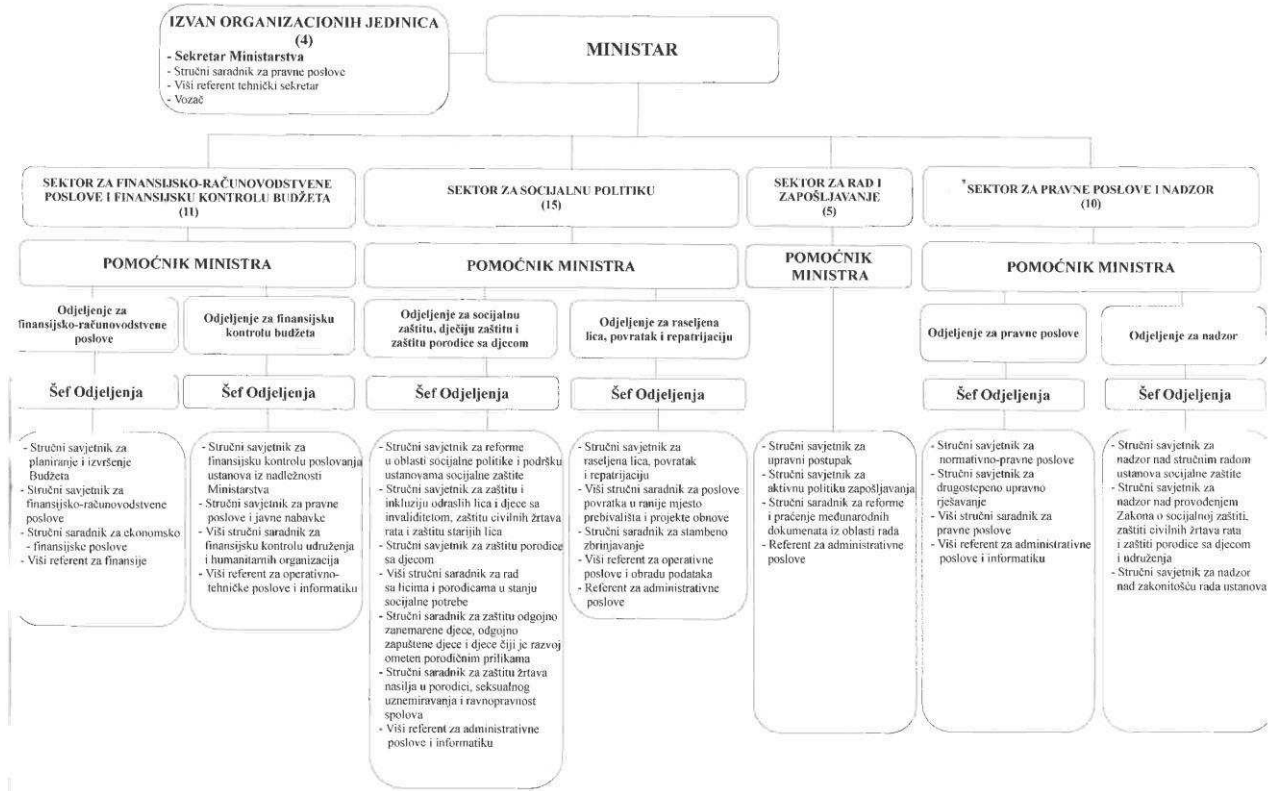
(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj 13-01-30-27876/22

25. jula 2022. godine
Sarajevo

Ministrica
Ivana Prvulović, s. r.



**Stručna službe za zajedničke poslove
Kantona Sarajevo**

Na osnovu Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19), člana 47. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21), Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 5/19), Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo i Uredbe o naknadama koje nemaju karakter plaće ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/19), načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija Kantona Sarajevo, Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo i Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, donosi

**PRAVILNIK
O PLAĆAMA I NAKNADAMA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA STRUČNE SLUŽBE
ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, utvrđuju se plaće i naknade državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Služba), način obračuna plaće, pravo na naknadu plaće, pravo na dodatak na plaću i pravo na uvećanje plaće.

**II. PLAĆE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA**

Član 2.

(Pravo na plaću)

Državni službenik i namještenik u Službi imaju pravo na plaću koja odgovara radnom mjestu na koje je državni službenik odnosno namještenik postavljen.