

Na osnovu člana 52. stav 1. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine F BiH“, br.35/05), a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine BPK Goražde“, br.03/18), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH („Službene novine F BiH“, br.49/05), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine BPK Goražde“, br.11/19), Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine F BiH“, br.69/05 i 29/06), i na osnovu člana 8. Uredbe o osnivanju Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa („Službene novine BPK-a Goražde“, broj 5/16), te člana 2. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija („Službene novine BPK-a Goražde“, broj 6/08), direktor Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa, uz saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **donosi**:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa

POGLAVLJE I. OSNOVNI PRINCIPI I NADLEŽNOST

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa (u daljem tekstu: Služba), sa brojem izvršilaca i uslovima za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, djelokrug rada, rukovođenje Službom, prava, dužnosti i odgovornosti lica koja nisu državni službenici, državnih službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka radnog mjesta, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Službe.
- (2) Sva radna mjesta sistematizovana ovim Pravilnikom iskazana su u muškom rodu, ali neutralnog su značenja i odnose se na osobe oba spola.

Član 2.

Služba u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti postupa u skladu sa principima zakonitosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti, transparentnosti, javnosti i političke nezavisnosti.

Član 3.

- (1) Unutrašnja organizacija Službe je usmjerena na postizanje racionalnosti, uspješnosti i efikasnosti u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe.
- (2) Unutar Službe vrši se grupisanje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje.

Član 4.

Služba je nadležna za obavljanje poslova i zadataka utvrđenih Uredbom o osnivanju Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, br.5/16) (u nastavku: Uredba), i to:

- a) administrativno-tehničke poslove prijema, evidentiranja i otpremanja pošte i drugih poslova u vezi sa kancelarijskim poslovanjem i vođenjem zajedničke pisarnice;
- b) birotehničke poslove koji obuhvataju: prijepis, umnožavanje i povezivanje pisanih materijala za potrebe Vlade, te tehničku pripremu materijala za sjednice Vlade i daktilografske poslove;
- c) ekonomsko-komercijalne poslove realizacije nabavke, skladištenja opreme, inventara, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i distribucije materijalnih sredstava;
- d) poslove klimatizacije i zagrijavanja radnih prostorija u zgradi Vlade;

- e) protokolarne i arhivske poslove;
- f) poslove unutrašnjeg obezbjeđenja;
- g) investiciono i tekuće održavanje zgrade Vlade, uređaja i instalacija;
- h) održavanje čistoće poslovnih zgrada i prostorija kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija;
- i) pružanje ugostiteljskih usluga koje podrazumijevaju pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka u posebnim prostorijama (kafu kuhinje) unutar poslovnih zgrada Vlade;
- j) pružanje usluga cestovnog prijevoza ovlaštenim korisnicima prema važećem Pravilniku o načinu korištenja i čuvanja službenih motornih vozila, te servisiranje i održavanje službenih motornih vozila Vlade koja su data Službi na korištenje; i
- k) druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada Službe, a u skladu su sa ovim Pravilnikom.

Član 5.

- (1) Poslovi koji su Uredbom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe dijele se na dvije vrste, i to:
 - a) poslovi osnovne djelatnosti, i
 - b) dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (2) Poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Službe obavljaju lica koja nisu državni službenici iz člana 21. Zakona o državnoj službi u BPK Goražde i državni službenici iz člana 10. stav (1) Zakona o državnoj službi u BPK Goražde, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici (zaposlenici više, srednje i niže školske spreme).

Član 6.

- (1) U poslove osnovne djelatnosti spadaju grupe poslova koje se odnose na: upravno rješavanje, upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove i informaciono-dokumentacione poslove.
- (2) U dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti iz nadležnosti Službe spadaju poslovi koji se odnose na računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke, informaciono-dokumentacione, operativno-tehničke i pomoćne poslove.

POGLAVLJE II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.

Služba, kao zajednička stručno-tehnička služba za vršenje određenih administrativnih, stručnih, tehničkih, pomoćnih i drugih poslova od zajedničkog interesa za Vladu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Vlada) kantonalne organe uprave, kantonalne upravne organizacije (u daljem tekstu: kantonalni organi), kao i za potrebe drugih državnih organa i tijela, a po odobrenju Vlade, u cilju efikasnijeg izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga rada, utvrđuje sljedeće unutrašnje organizacijske jedinice:

- a) Pisarnica i arhiva,
- b) Odsjek za operativno-tehničke poslove, i
- c) Odsjek za pravne i ekonomske poslove.

Član 8.

- (1) **Unutrašnja organizacijska jedinica „Pisarnica i arhiva“ ima sljedeće nadležnosti:**
 - a) vršenje kancelarijskog poslovanja koje obuhvata: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, vođenje rokovnika predmeta, arhiviranje predmeta i akata i otpremanje pošte;
 - b) zaprimanje zahtjeva stranaka i upućivanje stranaka;
 - c) prijem, razvrstavanje i upisivanje predmeta u dostavne knjige;
 - d) vođenje upisnika prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka;
 - e) vođenje djelovodnika i dostavne knjige za svu poštu;
 - f) obezbjeđivanje blagovremene dostave primljene ulazne pošte i odlazak izlazne pošte;
 - g) klasifikacija i registrovanje knjiga, časopisa i listova;
 - h) distribucija stručne literature i štampe;

- i) vršenje odlaganja završenih predmeta (a/a), a prema odgovarajućoj klasifikaciji;
- j) vođenje arhivske knjige za preuzete predmete i akata za odlaganje u arhivu;
- k) izdavanje odgovarajućeg arhivskog materijala, a na osnovu zahtjeva ovlaštenog podnosioca;
- l) popisivanje registraturnog materijala i bezvrijedne arhivske i registraturne građe;
- m) ostvarivanje jedinstvene sinhronizacije kretanja dokumentacije od protokola do arhive;
- n) birotehnički poslovi i osiguranje rada kopirnice;
- o) provođenje propisanih mjera zaštite od požara;
- p) praćenje i primjena zakonskih, podzakonskih i ostalih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja;
- q) izrada planova i izvještaja o poslovima iz svoje nadležnosti.

(2) Odsjek za operativno-tehničke poslove je nadležan za:

- a) nabavku robe, distribuciju i skladištenje iste (kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, maziva, auto dijelovi, oprema i druga sredstva), a sve prema uslovima iz odgovarajućih ugovora/okvirnih sporazuma o nabavci roba, usluga i radova zaključenim sa najpovoljnijim ponuđačima u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH;
- b) pružanje propisane administrativne podrške ulazu robe i usluga;
- c) saradnju na izradi godišnjeg popisa sredstava ("inventurisanje") i na sravnjavanju istog;
- d) vođenje kartoteke ličnog zaduženja državnih službenika/namještenika sa sredstvima i čuvanje preuzetih sredstava/robe;
- e) blagovremeno vršenje redovnih tehničkih pregleda, registracije i osiguranja službenih motornih vozila;
- f) osiguranje tehničke ispravnosti službenih motornih vozila;
- g) osiguranje rezervnih dijelova, maziva i goriva za službena motorna vozila;
- h) vođenje evidencije i izrada izvještaja o redovnoj registraciji i održavanju službenih motornih vozila i potrošnji goriva i maziva;
- i) pružanje usluga cestovnog prijevoza ovlaštenim korisnicima, a u skladu sa važećim Pravilnikom o uslovima, načinu korištenja i čuvanja službenih motornih vozila;
- j) raspoređivanje vozača i vozila na osnovu iskazanih potreba ovlaštenih lica kantonalnih organa uprave;
- k) osiguranje rada kafe kuhinja u onim objektima Vlade u kojima postoji potreba za istim;
- l) održavanje svih instalacija elektrosistema i uređaja vodovodne mreže, instalacija centralnog grijanja u zgradi Vlade;
- m) zagrijavanje prostorija zgrade Vlade;
- n) prijem i upućivanje stranaka i gostiju i poslove protokola;
- o) unutrašnje obezbjeđenje zgrade Vlade;
- p) redovno čišćenje prostorija i enterijera u objektima Vlade;
- q) izradu planova i izvještaja o poslovima iz svoje nadležnosti.

(3) Odsjek za pravne i ekonomske poslove nadležan je za:

- a) pripremanje i izrada opštih i drugih propisa i opštih akata Službe, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa i akata;
- b) stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu propisa i opštih akata iz nadležnosti Službe;
- c) izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- d) saradnja i korespondencija sa drugim organima državne službe;
- e) praćenje i primjena zakonske, podzakonske i ostale pravne regulative iz djelokruga rada Službe;
- f) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Službe;
- g) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga dokumenta okvirnog budžeta (DOB);
- h) praćenje i vršenje nadzora nad realizacijom i izvršenjem budžeta Službe sa odgovarajućim prijedlozima mjera;
- i) izrada operativnih finansijskih planova Službe;
- j) učešće u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti praćenja i realizacije budžeta Službe

- k) provođenje postupaka nabavke roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- l) izrada periodičnih izvještaja, analiza, informacija iz oblasti djelatnosti Službe;
- m) vršenje drugih stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka.

POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

- (1) Ukupan broj izvršilaca koji Služba ima sistematizovana u svom sastavu je 37 */tridesetsedam/*, od čega je 1 */jedno/* lice koje nije državni službenik, 5 */pet/* državnih službenika i 31 */tridesetijedan/* namještenik.
- (2) Izvršioci iz prethodnog stava ovog člana su raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta u Službi (ukupno 18), a čiju unutrašnju strukturu čine 3 */tri/* unutrašnje organizacijske jedinice.

Član 10.

Sistematizacijom radnih mjesta, koja slijedi u nastavku, se utvrđuju elementi svakog radnog mjesta, i to:

- a) naziv i pozicija radnog mjesta,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) uslovi za vršenje poslova određenog radnog mjesta,
- d) vrsta djelatnosti,
- e) naziv grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta,
- f) stepen složenosti poslova radnog mjesta,
- g) status izvršioca poslova radnog mjesta,
- h) broj izvršilaca poslova radnog mjesta,
- i) propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta.

10.1.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Direktor Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa

Opis poslova radnog mjesta:

- neposredno rukovodi Službom;
- zastupa i predstavlja Službu;
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi, a u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- vrši druge poslove koje su mu zakonom i drugim propisima stavljene u nadležnost;
- odgovara Vladi Kantona za vršenje poslova Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno stečeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- najmanje 5 */pet/* godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS;
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- rukovodeći poslovi

Stepen složenosti poslova:

- najsloženiji

Status izvršioca:

- rukovodilac stručne i druge službe koju obrazuje Vlada, lice koje nije državni službenik

Broj izvršilaca: 1 */jedan/*

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Uredba o osnivanju Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, i dr.

10.2. PISARNICA I ARHIVA

10.2.1.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Šef unutrašnje organizacijske jedinice „Pisarnica i arhiva“

Opis poslova radnog mjesta:

- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice “Pisarnica i arhiva”;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice “Pisarnica i arhiva”;
- prati propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja i adekvatno ih primjenjuje u radu;
- stara se o blagovremenoj dostavi prispjele pošte u skladu sa propisima i rokovima;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice kojom rukovodi;
- redovno, usmeno ili pismeno, upoznaje direktora o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši i druge poslove koje odredi direktor Službe;
- odgovora direktoru Službe za svoj rad i upravljanje unutrašnjom organizacijskom jedinicom “Pisarnica i arhiva”.

Uslovi za vršenje poslova:

- završen fakultet društvenog smjera, VSS, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno stečeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- najmanje 4 /četiri/ godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS;
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- najsloženiji

Status izvršioca:

- državni službenik

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o arhivskoj građi BPK-a Goražde, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa, i dr.

10.2.2.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Viši referent za poslove pisarnice i arhive

Opis poslova radnog mjesta:

- prikupljanje i obrada podataka koji služe za procjenu stanja funkcionisanja pisarnice, vođenje propisanih evidencija, kao i izrada informacija, analiza i izvještaja iz ove oblasti;

- primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse;
- prijem pošte od kantonalnih organa, provjera njene ispravnosti i izdvajanje iz predmeta pošte za otpremu, te predaja iste na otpremu;
- primanje, otvaranje, pregledavanje, signiranje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte;
- pakovanje, adresiranje i otpremanje službene pošte, te vođenje odgovarajućih evidencija o tome;
- zavođenje službene pošte u interne dostavne knjige i njeno dostavljanje u rad nadležnim organima uprave;
- uvođenje predmeta i akata u djelovodnike, formiranje predmeta;
- sređivanje rokovnika predmeta;
- zavođenje faktura;
- poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada pisarnice;
- kompletiranje predmeta za arhiviranje */završenih predmeta/* po klasifikacionim oznakama;
- drugi poslovi koje odredi šef unutrašnje organizacijske jedinice "Pisarnica i arhiva".

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Gimnazija, Ekonomska, Srednja upravna škola ili druga škola društveno-administrativnog smjera, Srednja stručna škola, IV stepen školske spreme;
- 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti:

- dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- stručno-operativni poslovi, administrativno-tehnički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- djelimično složeni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: III /tri/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa, i dr.

10.2.3.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Viši referent-arhivar

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove arhiviranja službene pošte i dokumentacije;
- obavlja poslove operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova);
- poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i u registarski materijal;
- izuzima predmete iz registraturnog materijala i čuva reverse izuzetih predmeta;
- vodi i ažurira arhivsku knjigu;
- vrši skeniranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije;
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala;
- koordinira arhiviranje pošte sa kantonalnim organima i Arhivom Kantona;
- vodi evidenciju o utrošku materijala (papira, tonera, boje) i evidentira zaduženje po resorima;

- koordinira nabavku i vrši raspored stručne literature, službenih listova, časopisa, štampe i vodi evidenciju istih;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef unutrašnje organizacijske jedinice "Pisarnica i arhiva".

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Ekonomska ili druga škola društveno-administrativnog smjera, IV stepen školske spreme;
- 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni upravni ispit;
- položen arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti:

- dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi, računovodstveno-materijalni poslovi i operativno-tehnički poslovi

Stepen složenosti poslova:

- djelimično složeni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: I /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, i dr.

10.2.4.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Pomoćni radnik za dostavu pošte-kurir

Opis poslova radnog mjesta:

- podiže/preuzima poštu u PTT preduzeću za sve kantonalne organe uprave;
- dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige za mjesto;
- dostavlja sjedničke materijale;
- razdužuje dostavnice;
- vodi evidenciju o prijemu i dostavi pošte;
- pomaže radniku na umnožavanju materijala;
- vrši i druge poslove i zadatke koje odredi šef unutrašnje organizacijske jedinice „Pisarnica i arhiva“.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Osnovna škola

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- pomoćni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: II /dva/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- poznavanje zakonskih rokova i načina dostavljanja pismena, instrukcije šefa unutrašnje organizacijske jedinice "Pisarnica i arhiva" ili direktora Službe, i dr.

10.2.5.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Pomoćni radnik za poslove pripreme, izdavanja i distribucije službenih novina

Opis poslova radnog mjesta:

- prima sve vrste akata od šefa pisarnice koje je potrebno objaviti u "Službenim novinama BPK-a Goražde";
- pakuje materijale za "Službene novine BPK-a Goražde" i iste predaje u pisarnicu na dalju obradu;
- radi na pakovanju i pripremi za distribuciju službenih glasila;
- pakuje i otprema službenu poštu;
- obavlja kurirske poslove za vrijeme korištenja godišnjih odmora i drugih vrsta odsustvovanja;
- radi i druge poslove po naređenju neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Osnovna škola;
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- pomoćni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- instrukcije šefa unutrašnje organizacijske jedinice "Pisarnica i arhiva" ili direktora Službe, i dr.

10.3. ODSJEK ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

10.3.1.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove-ekonom

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi radom Odsjeka za operativno-tehničke poslove, organizuje, osigurava i usmjerava rad navedene unutrašnje organizacijske jedinice;
- odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka za operativno-tehničke poslove, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, pruža neposrednim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i vrši najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga navedene unutrašnje organizacijske jedinice;
- nabavlja robu (kancelarijski materijal, materijal za održavanje čistoće, potrošni materijal, sitni inventar, mazivo, autodijelove i opremu, osnovna sredstva i ostalo), a sve prema uslovima iz ugovora/okvirnih sporazuma o nabavci roba, usluga i radova zaključenim sa najpovoljnijim ponuđačima u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH;
- skladišti i čuva kancelarijski i drugi potrošni materijal i materijalno-tehnička sredstva i opremu, te vodi evidencije utroška potrošenog materijala, sredstava i opreme;
- vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisane evidencije;
- vodi magacinsku kartoteku zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini;
- vodi kartoteku ličnog zaduženja službenika i namještenika sa sredstvima i čuva preuzetu robu;
- pravi "ulaze-izlaze" robe;
- prima trebovanje i izdaje trebovani materijal;
- evidentira primljeni i izdati materijal na magacinskim karticama zaliha;
- obezbjeđuje izvještaje o registraciji, tehničkom pregledu i pređenoj kilometraži službenih vozila, o potrošnji goriva, maziva i rezervnih autodijelova, te vodi tehničku dokumentaciju za sva službena motorna vozila;
- stara se o blagovremenom vršenju tehničkih pregleda, registraciji i osiguranju službenih motornih vozila;
- vodi evidenciju putnih naloga za vozila prema Pravilniku o izdavanju i vođenju putnih naloga;

- izrađuje liste defekataže za dijelove za službena motorna vozila koja treba popraviti i dostavlja ih direktoru Službe radi odobravanja nabavke i vršenja popravke po istim;
- vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova i materijala po službenom motornom vozilu;
- odgovora za tehničku ispravnost, čistoću i racionalno korištenje svih službenih motornih vozila Vlade koji su dati Službi na korištenje;
- organizuje i odgovoran je za održavanje mašinskog i voznog parka, svih instalacija, uređaja i opreme u zgradi Vlade BPK-a Goražde;
- organizuje i rukovodi poslovima na unutrašnjem obezbjeđenju zgrada i objekata u vlasništvu Vlade;
- vrši kontrolu upotrebe zaštitnih sredstava na radu i predlaže nabavku istih;
- organizuje rad i odgovara za održavanje telefonske centrale i mreže, te pruža podatke za izradu internih telefonskih imenika;
- izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga rada navedenog Odsjeka;
- vrši i druge poslove i zadatke koje odredi direktor Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Ekonomska ili Srednja stručna škola, IV stepen školske spreme;
- 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni upravni ispit

Vrsta djelatnosti:

- dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- računovodstveno-materijalni poslovi, administrativno-tehnički poslovi, rukovodeći poslovi

Stepen složenosti poslova:

- djelimično složeni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na cestama u BiH, Odluka o kućnom redu i unutrašnjem obezbjeđenju u zgradi Vlade, Uputstvo o blagajničkom poslovanju, Pravilnik o uvjetima, načinu korištenja i čuvanja službenih vozila, i dr.

10.3.2.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Vozač motornih vozila-viši referent

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja motornim vozilima za potrebe ovlaštenih korisnika kantonalnih organa uprave, upravnih organizacija i stručnih službi, a prema rasporedu koji odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove;
- redovno vodi brigu o ispravnosti i čistoći službenog motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke;
- vodi naloge i svu propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva, a prema važećem Pravilniku o uvjetima, načinu korištenja i čuvanja službenih vozila;
- opravdava putni nalog, odmah nakon obavljenog službenog puta;
- blagovremeno obaviještava šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove o potrebi registracije ili osiguranja službenog motornog vozila;
- dežura u prostoru određenom za vozače, kada nije za volanom i ne vrši prijevoz;
- za vrijeme čekanja ovlaštenog lica koje prevozi, ne napušta službeno motorno vozilo;
- parkira zaduženo službeno motorno vozilo na parkiralištu ispred zgrade Vlade, a nakon završene vožnje;
- vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljaka uz upotrebu službenog motornog vozila, a prema rasporedu koji utvrđuje šef navedenog Odsjeka;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Saobraćajna škola-smjer za KV vozača motornih vozila ili Srednja stručna škola-mašinski smjer i položen ispit za vozača "B" kategorije;
- 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima;

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- operativno-tehnički poslovi

Stepen složenosti poslova:

- djelimično složeni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: III /tri/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na cestama u BiH, Pravilnik o uvjetima, načinu korištenja i čuvanja službenih vozila, instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe i dr.

10.3.3.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Viši referent za rukovanje postrojenjima centralnog grijanja i održavanje objekata-domar

Opis poslova radnog mjesta:

- odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcionalnost svih vrsta instalacija u objektima Vlade;
- odgovoran je za tehničku ispravnost i funkcionalnost postrojenja centralnog zagrijavanja, posebno za vrijeme niskih temperatura, a što podrazumijeva preduzimanje neophodnih radnji za sprječavanje smrzavanja instalacija grijanja i vodovodne mreže;
- rukuje postrojenjima centralnog grijanja, kompresorskim stanicama i posudama sa komprimiranim gasovima i tečnostima;
- vrši redovno održavanje i kontrolu instalacija centralnog grijanja, otklanja kvarove na instalacijama centralnog grijanja;
- provodi mjere protivpožarne zaštite;
- izrađuje planove održavanja postrojenja centralnog grijanja;
- obavlja sve poslove i zadatke na opravci vodovodne mreže;
- vrši redovno održavanje, kontrolu i čišćenje vodovodne i kanizacione instalacije;
- blagovremeno uočava, prijavljuje i otklanja kvarove na vodovodnoj mreži;
- otklanja uočene tehničke nedostatke u objektima Vlade;
- vrši poslove vezane za održavanje kruga objekata Vlade;
- vodi redovno higijensko održavanje i zaštitu zidova u prostorijama objekata Vlade BPK Goražde (krečenjem ili na drugi način) za koje je zadužen;
- održava slivnike-oluke, šahtove, prilazne staze i zelenilo u krugu zgrada Vlade BPK Goražde za koje je zadužen;
- preduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda, a u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica na imovini i zgradama Vlade BPK Goražde;
- zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i vodi evidenciju o kvarovima na objektima i svim izvršenim intervencijama;
- izrađuje izvještaje i informacije, a na osnovu evidencija koje je dužan voditi;
- stara se o isticanju zastava i uređenju prostora u i oko zgrada Vlade BPK Goražde, prilikom svečanih manifestacija/diplomatskih posjeta;
- obavlja poslove portira, a po potrebi;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje naredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove ili direktor Službe

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Srednja stručna škola mašinskog smjera, IV stepen školske spreme;
- položen stručni ispit za rukovaoca postrojenjima centralnog grijanja;
- 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- operativno-tehnički poslovi

Stepen složenosti poslova:

- djelimično složeni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- standardi i tehnički propisi za rukovanje i održavanje postrojenja za sagorijevanje, vodosnabdijevanje, prečišćavanje vode i kanalizacije, Zakonska i podzakonska regulativa o protivpožarnoj zaštiti, interni pravilnici i instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe i dr.

10.3.4.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Referent za rukovanje postrojenjima centralnog grijanja i održavanje objekata - domar

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje postrojenjima centralnog grijanja, kompresorskim stanicama i posudama sa komprimiranim gasovima i tečnostima;
- vrši kontinuirani nadzor funkcionisanja postrojenja centralnog grijanja;
- održava kotlovska postrojenja, posude pod pritiskom i radijatore;
- utvrđuje i protokoliše eventualne pogreške i smetnje u radu postrojenja centralnog grijanja;
- bilježi podatke sa mjernih, kontrolnih i regulacijskih uređaja, te vodi posebnu evidenciju o istom;
- učestvuje u izradi planova održavanja i održava postrojenja centralnog grijanja i drugih uređaja u skladu sa ovim planom;
- odgovoran je za blagovremeno uočavanje i prijavljivanje kvarova i nedostataka na svim instalacijama šefu Odsjeka za operativno-tehničke poslove (instalacije centralnog grijanja, vodovodne, električne, telefonske i sl.);
- odgovoran je za uočavanje i prijavljivanje nedostataka na postrojenjima centralnog zagrijavanja objekata;
- provodi mjere protivpožarne zaštite;
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara i stara se o istom;
- vrši svakodnevni nadzor nad zgradom Vlade BPK Goražde i drugim objektima unutar njenog kruga (ograda, nadstrešnica i sl.) radi uočavanja nedostataka i kvarova, te otklanjanja istih na prozorima, vratima, električnoj, vodovodnoj i kanizacionoj instalaciji, te ostaloj opremi navedene zgrade i pratećih objekata;
- vodi redovno higijensko održavanje i zaštitu zidova u prostorijama zgrade Vlade BPK Goražde (krečenjem ili na drugi način);
- održava slivnike-oluke, šahtove, prilazne staze i zelenilo u krugu zgrade Vlade BPK Goražde;
- preduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda, a u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica na imovini i zgradi Vlade BPK Goražde;
- zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i vodi evidenciju o kvarovima na zgradi i svim izvršenim intervencijama;
- izrađuje izvještaje i informacije, a na osnovu evidencija koje je dužan voditi;
- stara se o isticanju zastava i uređenju prostora u i oko zgrade Vlade BPK Goražde, prilikom svečanih manifestacija/diplomatskih posjeta;
- vrši poslove vezane za održavanje kruga objekta Vlade;
- vrši poslove vezane za pravilno parkiranje vozila u krugu navedenog objekta;
- radi i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove ili direktor Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Srednja stručna škola tehničkog smjera, III stepen školske spreme (/mašin/bravar, moler, stolar i sl.);
- položen stručni ispit za rukovaoca postrojenjima centralnog grijanja;
- 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnih poslovima.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- operativno-tehnički poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: II /dva/**Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:**

- standardi i tehnički propisi za rukovanje i održavanje postrojenja za sagorijevanje, vodosnabdijevanje, prečišćavanje vode i kanalizacije, Zakonska i podzakonska regulativa o protivpožarnoj zaštiti, Odluka o kućnom redu i unutrašnjem obezbjeđenju u zgradi Vlade, interni pravilnici i instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe i dr.

10.3.5.**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

Referent-portir

Opis poslova radnog mjesta:

- kontroliše ulazak i izlazak iz zgrade Vlade, izdaje dozvole za ulazak u zgradu u skladu sa važećom Odlukom o kućnom redu;
- obavlja poslove obezbjeđenja zgrade u skladu sa važećom Odlukom o kućnom redu;
- vodi knjigu o primopredaji dužnosti u koju unosi pojedina zapažanja;
- vodi evidenciju ulaska i izlaska svih vozila (službenih i privatnih) na parking prostor zgrade Vlade, a službenim motornim vozilima nakon 16.00 sati ne dozvoljava napuštanje istog bez valjanog putnog naloga;
- ne dozvoljava naoružanim licima ulazak u objekte Vlade;
- reguliše parkiranje vozila na parking prostoru zgrade Vlade;
- provodi mjere protivpožarne zaštite;
- nakon 16.00 sati redovno vrši obilazak i kontrolu prostorija unutar zgrade Vlade u cilju vizuelnog pregleda ispravnosti instalacija i uređaja, te svoja zapažanja unosi u knjigu, a u slučaju utvrđivanja većih kvarova, odmah obavještava šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove;
- izrađuje izvještaje i informacije, a na osnovu evidencija koje je dužan voditi;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Srednja stručna škola, III stepen školske spreme;
- položen kurs/ispit za protivpožarnu zaštitu;
- 6 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- operativno-tehnički poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: V /pet/**Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:**

- Odluka o kućnom redu i unutrašnjem obezbjeđenju u zgradi Vlade, interni pravilnici i instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe, i dr.

10.3.6.**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

Referent-kafe kuhar/ica

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši pripremanje i opsluživanje toplih i bezalkoholnih napitaka;
- održava i čisti inventar i opremu koju svakodnevno koristi u svom radu;
- vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u kafe kuhinji;
- provodi mjere protivpožarne zaštite;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Srednja stručna škola, III stepen školske spreme;
- 6 /šest/ mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- operativno-tehnički poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: III /tri/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Odluka o kućnom redu, interni pravilnici i instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe, i dr.

10.3.7.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Pomoćni radnik u kafe kuhinji

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u radu kafe kuharu;
- održava higijenu aparata, uređaja i opreme u kafe kuhinji;
- održava higijenu posuđa koje se koristi u kafe kuhinji;
- pomaže u radu prilikom prijema robe za potrebe rada kafe kuhinje;
- provodi mjere protivpožarne zaštite;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Osnovna škola;
- 6 /šest/ mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- pomoćni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: II /dva/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Odluka o kućnom redu i unutrašnjem obezbjeđenju u zgradi Vlade, interni pravilnici i instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe, i dr.

10.3.8.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Pomoćni radnik-higijeničar/ka

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja prostorija i namještaja prema rasporedu šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove;
- održava čistoću kruga i dvorišta zgrade;
- obavezno pregleda očišćeni prostor i isključuje sve uređaje koji mogu izazvati požar, a nakon obavljenog čišćenja;

- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka za operativno-tehničke poslove.

Uslovi za vršenje poslova:

- završena Osnovna škola

Vrsta djelatnosti:

- poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:

- pomoćni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- jednostavni

Status izvršioca:

- namještenik

Broj izvršilaca: VII /sedam/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Odluka o kućnom redu i unutrašnjem obezbjeđenju u zgradi Vlade, interni Pravilnici i instrukcije šefa Odsjeka za operativno-tehničke poslove i direktora Službe

10.4. ODSJEK ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

10.4.1.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka za pravne i ekonomske poslove

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Odsjekom;
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obezbjeđuje zakonito, efikasno, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u Odsjeku;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike Odsjeka i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- rješava najsloženije stvari iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava usklađenost propisa Službe sa ustavnim i pravnim sistemom;
- priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka;
- uređuje i vodi evidenciju i izvještavanje o izvršenju budžeta Službe;
- saraduje sa drugim unutrašnjim organizacionim jedinicima u pravnim i ekonomskim aspektima funkcionisanja Službe;
- redovno (usmeno ili pismeno) upoznaje rukovodioca Službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- vrši druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen, kao i poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- stečena diploma visokog obrazovanja-pravne i upravne struke ili ekonomski fakultet, VSS, najmanje VII stepen stručne spreme odnosno stečeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- najmanje 4 /četiri/ godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS;
- položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti:

- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- najsloženiji

Status izvršioca:

- državni službenik koji neposredno rukovodi organizacionom jedinicom

Broj izvršilaca: I /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o radu F BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o budžetima u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakon o izvršenju budžeta BPK Goražde, Uredba o osnivanju Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, i dr.

10.4.2.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova radnog mjesta:

- izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata;
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz domena djelatnosti Službe, nomotehnička obrada tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima i nacrtima propisa i općih akata Službe, kao i njihovoj usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom;
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- izrada elaborata, programa, planova, projekata i procjena iz oblasti djelatnosti Službe;
- pripremanje i preduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi provođenja politika i izvršavanja propisa i drugih općih akata, kao i preduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjerea, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- vršenje drugih poslova i zadataka za koje je stručno osposobljen kao i poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja šefa Odsjeka ili rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- stečena diploma visokog obrazovanja-pravne i upravne struke, VSS, najmanje VII stepen stručne spreme odnosno stečeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- 3 /tri/ godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS;
- položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti:

- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- najsloženiji

Status izvršioca:

- državni službenik

Broj izvršilaca: I /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o radu F BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o osnivanju Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, i dr.

10.4.3.

Naziv i pozicija radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova radnog mjesta:

- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
- stručna obrada sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
- pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
- vršenje stručne obrade sistemskih rješenja od značaja za osnovnu djelatnost Službe;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- vršenje drugih poslova i zadataka za koje je stručno osposobljen kao i poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja šefa Odsjeka ili rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- stečena diploma visokog obrazovanja-pravne i upravne struke, VSS, najmanje VII stepen stručne spreme odnosno stečeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- 2 /dvije/ godine radnog staža u struci nakon sticanja VSS;
- položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti:

- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni poslovi

Stepen složenosti poslova:

- složeniji

Status izvršioca:

- državni službenik

Broj izvršilaca: 1 /jedan/**Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:**

- Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o radu F BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o osnivanju Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, i dr.

10.4.4.**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

Stručni saradnik za ekonomske poslove

Opis poslova radnog mjesta:

- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.);
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- praćenje realizacije budžeta i dostavljanje izvještaje o realizaciji budžeta;
- zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna budžeta Službe;

- računsku obradu, kotiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- sačinjavanje i ispostavljanje računa za usluge koje Služba izvrši trećim licima;
- kontrola faktura od dobavljača (robe, usluge, radovi);
- izrada finansijskih planova i izvještaja iz djelokruga rada Službe;
- vršenje drugih poslova i zadataka za koje je stručno osposobljen kao i poslova utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja šefa Odsjeka ili rukovodioca Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- stečena diploma visokog obrazovanja-ekonomske struke, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno stečeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova);
- 1 /jedna/ godina radnog staža u struci nakon sticanja VSS;
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti:

- poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

- studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni

Stepen složenosti poslova:

- složeni

Status izvršioca:

- državni službenik

Broj izvršilaca: 1 /jedan/

Propisi koji se koriste za obavljanje poslova predmetnog radnog mjesta:

- Zakon o budžetima u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH , Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o izvršenju budžeta BPK-a Goražde, Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane korisnika budžeta, i dr.

POGLAVLJE IV. RUKOVOĐENJE SLUŽBOM, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 11.

- (1) Direktor neposredno rukovodi radom Službe, zastupa i predstavlja Službu, organizuje sve poslove iz nadležnosti Službe, donosi propise i druge opšte i pojedinačne akte za koje je ovlašten zakonom i drugim propisima i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, a u skladu sa zakonom, te vrši i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost.
- (2) U pogledu rukovođenja Službom, direktor ima prava i dužnosti funcionera koji rukovodi kantonalnim organom uprave.
- (3) U rukovođenju u pojedinim oblastima rada Službe, direktoru pomažu šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica i državni službenici koje on odredi.
- (4) Direktor je obavezan da, na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa, savjesno i odgovorno vrši rukovodeće poslove i lično je odgovoran za njihovo vršenje, kao i za rad Službe kojom rukovodi.
- (5) Direktor za svoj rad i upravljanje Službom odgovara Vladi Kantona.

Član 12.

- (1) Direktor je ovlašten da donosi sve akte Službe (rješenja, odluke, pravilnike i druge akte) na osnovu nacрта dostavljenog od strane državnog službenika ili namještenika koji obavlja odgovarajuće poslove utvrđene sistematizacijom.
- (2) Direktor može ovlastiti drugog državnog službenika, koji ispunjava zakonske uslove, da donosi pojedinačne i opšte akte Službe, o čemu se donosi posebno rješenje, koje sadrži lične podatke državnog službenika i obim ovlaštenja.

Član 13.

- (1) Direktor može ovlastiti državnog službenika zaposlenog u Službi da privremeno, u odsustvu direktora, obavlja pojedine neodložne rukovodeće poslove.
- (2) Poslovi navedeni u stavu (1) ovog člana mogu se izvršavati samo na osnovu posebnog rješenja donesenog od strane direktora, u kojem je naveden obim i sadržaj ovlaštenja.
- (3) Prekoračenje obima ovlasti iz prethodnog stava ovog člana, kao i onog utvrđenog u članu 12. ovog Pravilnika, predstavlja osnov disciplinske odgovornosti.

Član 14.

- (1) Šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica rukovode, organizuju, obezbjeđuju i usmjeravaju rad svoje unutrašnje organizacijske jedinice.
- (2) Rukovodioci iz prethodnog stava ovog člana odgovaraju neposredno direktoru za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada unutrašnje organizacijske jedinice kojom rukovode.
- (3) Navedena lica raspoređuju poslove i zadatke na neposredne izvršioce i pružaju potrebnu stručnu pomoć u radu, te vrše najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada unutrašnje organizacijske jedinice kojom rukovode.

POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 15.

- (1) Radi razmatranja i raspravljanja načelnih i drugih značajnih i kompleksnih pitanja iz djelokruga rada Službe i davanja mišljenja i prijedloga direktoru za rješavanje istih, na inicijativu direktora ili državnog službenika, obrazuje se stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij čine direktor i šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica.
- (3) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi državni službenici koje odredi direktor, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu direktora.

Član 16.

- (1) Sjednicama stručnog kolegija rukovodi direktor ili član kolegija kojeg odredi direktor.
- (2) Sjednice stručnog kolegija priprema i o njegovom radu vodi zapisnik državni službenik kojeg odredi direktor.

Član 17.

- (1) Za izvršenje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad državnih službenika mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadaci, dinamika i drugi uslovi rada komisija, grupa i drugih radnih tijela iz prethodnog stava ovog člana utvrđuje se rješenjem direktora, kojim se formira odgovarajuće radno tijelo.
- (3) Članovi komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela ne moraju biti dio organizacijske strukture Službe.
- (4) Naknade za rad u komisijama, radnim grupama i drugim radnim tijelima iz ovog člana utvrđuju se prema posebnom propisu Vlade Kantona.

POGLAVLJE VI. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 18.

- (1) Zaposlenici Službe kojima je povjereno vršenje određenih poslova i zadataka, dužni su da međusobno sarađuju u vršenju tih poslova i zadataka, a naročito u provođenju programa rada Službe i donošenju jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i metodološkog jedinstva u primjenjivanju propisa.
- (2) Prema ukazanoj potrebi za obavljanje određenog posla ili zadatka, obzirom na njegovu specifičnost ili hitnost, u njegovom izvršavanju obavezni su da učestvuju svi oni koji za taj

posao budu određeni, bez obzira da li su ti poslovi navedeni u opisu poslova i zadataka na koje su raspoređeni, pod uslovom da za to ispunjavaju uslove.

- (3) Izvršioce poslova u ovakvim slučajevima određuju šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica i direktor Službe.

Član 19.

- (1) U okviru Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa grupisani su pojedini poslovi i zadaci čiji su izvršioци funkcionalno upućeni na pojedine organe Vlade Kantona.
- (2) Nalog za izvršenje poslova i zadataka izvršioци prvenstveno dobijaju od rukovodioca organa na koje su funkcionalno upućeni, odnosno od šefova unutrašnjih organizacijskih jedinica i direktora Službe.

Član 20.

- (1) Služba je dužna prilikom donošenja propisa iz svoje nadležnosti, a koje razmatra Vlada Kantona, prije dostavljanja sekretaru Vlade, obezbijediti mišljenje Kantonalnog ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose o usklađenosti tog propisa sa Ustavom, pravnim sistemom i o pravno-tehničkoj ispravnosti teksta predmetnog propisa.
- (2) Ukoliko su za sprovođenje određenog propisa Službe potrebna finansijska i druga sredstva ili se njime regulišu imovinsko-pravna pitanja, Služba je dužna o tome prethodno usaglasiti stavove sa Kantonalnim ministarstvom za finansije.
- (3) Služba saraduje sa drugim kantonalnim organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim osobama sa javnim ovlaštenjima u pogledu ostvarivanja pitanja od zajedničkog interesa ili sprovođenja zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisom Vlade Kantona.
- (4) U pogledu saradnje iz prethodnog stava ovog člana državni službenici i namještenici, uz informisanje direktora, dužni su dostaviti određene podatke i informacije kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova, a koji su potrebni za obavljanje poslova drugog organa, s tim da, prema potrebi, mogu inicirati osnivanje zajedničkih stručnih komisija, ili radnih grupa, ili inicirati organizovanje savjetovanja i ostvarivati druge oblike međusobne saradnje od zajedničkog interesa, o čemu zajednički odlučuju direktor i drugi rukovodioci organa uprave.

Član 21.

- (1) U pogledu saradnje Službe sa drugim organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima svih ostalih nivoa administrativnog uređenja u Federaciji Bosne i Hercegovine, Služba je dužna da ostvaruje saradnju utvrđenu prije svega Zakonom o organizaciji organa uprave u F BiH, kao i drugim zakonima i propisima.
- (2) Isto se odnosi i na saradnju sa odgovarajućim organima zakonodavne, pravosudne i izvršne vlasti, ombudsmenima, pravnim licima, institucijama Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Brčko Distrikta BiH.

POGLAVLJE VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 22.

- (1) Program rada Službe donosi direktor.
- (2) U programu rada utvrđuju se po pravilu jednogodišnje aktivnosti, saglasno poslovima i zadacima iz djelokruga Službe, a u skladu sa programima rada Skupštine i Vlade Kantona, te raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka i unose vanredni poslovi i zadaci utvrđeni od strane Skupštine i Vlade Kantona.

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

Član 23.

Prijem u radni odnos i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Bosansko-

podrinjskom kantonu Goražde, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakonom o radu F BiH, Zakonom o organizaciji organa uprave u F BiH i drugim važećim propisima kojima je osnov u naprijed navedenim propisima, te propisima koji se supsidijarno primjenjuju u odnosu na navedene propise, kao i ovim Pravilnikom.

Član 24.

- (1) Državni službenici i namještenici izvršavaju zadatke i poslove predviđene opisom radnog mjesta, te primjenjuju i osiguravaju poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u BiH, F BiH i Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.
- (2) Za svoj rad i poštivanje radne discipline, državni službenici i namještenici su odgovorni direktoru i neposredno nadređenom rukovodiocu.

Član 25.

- (1) U Službu se, u toku jedne budžetske godine, može primiti jedan pripravnik (III ili IV ili VI ili VII stepen stručne spremlje), izvan radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom radnih mjesta.
- (2) Pripravnik je osoba određenih kvalifikacija za kojima postoji potreba u Službi i koja prvi put uspostavlja radno-pravni status nakon završenog odgovarajućeg stepena obrazovanja, da bi, realizacijom programa pripravničkog staža, stekla odgovarajuću praksu i znanja, te bila osposobljena za samostalan rad.
- (3) Pripravništvo za lica sa SSS (III ili IV stepen stručne spremlje) traje 6 /šest/ mjeseci, dok pripravništvo za lica sa VŠS (VI stepen stručne spremlje) traje 9 /devet/ mjeseci, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- (4) Pripravništvo za lica sa VSS (VII stepen stručne spremlje) traje 12 /dvanaest/ mjeseci nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs za prijem državnog službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- (5) Potrebu za prijemom pripravnika utvrđuje direktor programom rada Službe.
- (6) Poslove pripravnika, obim i vrstu zadataka, lice koje prati i usmjerava rad pripravnika, određuje direktor donošenjem programa pripravničkog staža.

Član 26.

Namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje 5 /pet/ godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u Službi bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.

Član 27.

- (1) Državni službenici i namještenici u Službi za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru.
- (2) Državni službenici i namještenici su disciplinski odgovorni za povrede službene dužnosti u skladu i na način propisan Zakonom o državnoj službi Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, Etičkim kodeksom za državne službenike u F BiH.
- (3) Disciplinski postupak pokreće direktor ili lice koje on ovlasti. Disciplinski postupak protiv državnog službenika ili namještenika vodi odgovarajuća disciplinska komisija koja izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom.
- (4) Državni službenici i namještenici odgovaraju i materijalno za štetu učinjenu namjerno ili iz krajnje nepažnje u skladu i na način propisan propisima iz stava (2) ovog člana.

POGLAVLJE IX. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 28.

- (1) Rad Službe je javan, izuzev situacija propisanih zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) Direktor osigurava transparentnost i javnost rada Službe.

- (3) Javnost rada se ostvaruje podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona, odnosno Skupštini Kantona, kao i davanjem informacija i saopštenja, zatraženih u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH, putem Službe za odnose sa javnošću Vlade Kantona.
- (4) Zaposlenici Službe se u obavljanju svojih dužnosti rukovode općim interesom, služe i pomažu javnosti, a zainteresovanim stranama i javnim organima dostavljaju informacije zatražene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH, samo uz prethodno odobrenje direktora.

POGLAVLJE X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Sastavni dio ovog Pravilnika je šematski prikaz unutrašnje organizacije Službe sa nazivima radnih mjesta i brojem izvršilaca.

Član 30.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zaposlenici Službe nastavljaju sa radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plate i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) U roku od 30 */trideset/* dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor je dužan donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Službi, postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju utvrđene uslove, a radna mjesta koja ostaju upražnjena, popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u BPK Goražde i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

Član 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa, broj: 15-34-269-6/16 od 13.06.2016.godine.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

D I R E K T O R

Broj:15-04-62/20
Goražde, 29.01.2020.godine

Merko Karahmetović, dipl.iur

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde svojom Odlukom, broj: 03-04-114 /20 od 24.01.2020.godine.