

pregled "4.1.821300 Izdaci za nabavku stalnih sredstava" mijenja i glasi:

4.1.	821300	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	
Pozicija FP	K-to	OPIS	FP za 2023. godinu
4.1.	821300	Održavanje UNITY 400	44.448
4.1.	821300	IP telefonija	73.500
4.1.	821300	UPS za Ilijaš i Hadžiće (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	9.360
4.1.	821300	Komunikacijska oprema (rack ormari)	8.190
4.1.	821300	Nabavka SD -WAN opreme - zaključen ugovor	187.200
4.1.	821300	LIS - rate po ugovoru	89.700
4.1.	821300	Produkcijska oprema u DC - rate po ugovoru	482.989
4.1.	821300	UPS ((postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	81.900
4.1.	821300	Korisnička oprema (računari, monitori) i video interfon	134.410
4.1.	821300	ICT oprema	36.628
Pozicija FP	K-to	OPIS	FP za 2023. godinu
4.1.	821300	Nabavka kancelarijskog namještaja	47.000
4.1.	821300	Uvezivanje poslovnica u sistem vatrodjave	32.000
4.1.	821300	Kancelarijski namještaj	28.000
4.1.	821300	Nabavka električnih konvektora za poslovnice	2.000
4.1.	821300	Produženje garancije na opremu u server Sali (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	52.790
4.1.	821300	Alarmni sistem u poslovnicama Zavoda	23.400
4.1.	821300	Implementacija replikacije backupa na treću, sigurnu lokaciju (externo)	81.900
4.1.	821300	Proširenje i unapređenje postojećeg primarnog data centra (proširenje kapaciteta virtualizacijske platforme i backup appliance)	468.000
4.1.		UKUPNO	1.883.415

U analitičkom prikazu sredstava planiranih za finansiranje nabavke stalnih sredstava u obliku prava u 2023. godini (pozicija 4.2. Finansijskog plana) tabelarni pregled "4.2.821500 Izdaci za nabavku stalnih sredstava u obliku prava" mijenja i glasi:

4.2.	821500	Izdaci za nabavku stalnih sredstava u obliku prava	
Pozicija FP	K-to	OPIS	FP za 2023. godinu
4.2.	821500	eMedSredstvo (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	585.000
4.2.	821500	IP telefonija	45.841
4.2.	821500	Dodatne licence za nove korisnike u postojećem integralnom informacionom sistemu (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	702.000
4.2.	821500	Novi PACS	1.409.276
4.2.	821500	LIS - rate po zaključenom ugovoru	339.300
4.2.	821500	Produkcijska oprema u DC (lokalna podrška) (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	38.208
4.2.	821500	Kontrolni mehanizmi - rate po zaključenom ug.	139.230
4.2.	821500	Dodatne licence za IS - rate po zaključenom ug.	129.589
4.2.	821500	ICT oprema (zaključen ugovor)	226.120
4.2.	821500	ZTA (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	387.400
4.2.	821500	CRM (Customer relationship management) - Call centar	409.500
4.2.	821500	Document managment system (DMS) (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	99.450
4.2.	821500	SIEM (postupak pokrenut po Planu javnih nabavki iz 2022. godine)	175.500
4.2.	821500	ISO 20000 - Upravljanje IT uslugama	5.850

4.2.	821500	ISO 22301 - Sistem upravljanja poslovnim kontinuitetom	5.850
4.2.	821500	ISO 27001 - Sistem upravljanja informacionom sigurnosti	5.850
4.2.	821500	ISO 27001 - Sistem upravljanja informacionom sigurnosti	5.850
Pozicija FP	K-to	OPIS	FP za 2023. godinu
4.2.	821500	PAM - Privileged Access Management - Sistem upravljanja privilegijama	117.000
4.2.	821500	DLP - Data Loss Prevention - Sistem upravljanja nadzorom i kontrolom podataka	117.000
4.2.	821500	DAM - Database Activity Monitoring - Sistem za nadzor baza podataka uključen i: VM - vulnerability management+Patch management+Asset management	99.450
4.2.	821500	DCS - Data Classification System - Sistem upravljanja klasifikacijom dokumenata	117.000
4.2.		UKUPNO	5.160.265

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivati će se se po dobivanju saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Broj 01/2-02-2-18883-3/23
28. novembra 2023. godine
Sarajevo

Predsjednica
Upravnog Odbora
Prof. dr. **Jasmina Selimović**, s. r.

**Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade
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 15. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/16 i 10/17), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), Ministrica za nauku, visoko obrazovanje i mlade, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA
NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE
DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

Član 1.
(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i nauku Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo), vrste organizacionih

jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada ostvarivanje transparentnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Ministarstva.

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 uvjetima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3. (Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo u oblasti nauke, visokog obrazovanja i mladih.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA Odjeljak A. Unutrašnja organizacija Ministarstva

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacione jedinice:
 - a) Sektor za nauku;
 - b) Sektor za visoko obrazovanje;
 - c) Sektor za mlade;
 - d) Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove.
- (2) U okviru Sektor za nauku, Sektor za visoko obrazovanje, Sektor za mlade i Sektor za finansijsko-računovodstvene nema unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (3) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva, stručnog savjetnika za analizu i strateško planiranje, stručnog savjetnika za informatiku i statistiku, višeg referenta – tehničkog sekretara, višeg referenta za administrativne poslove i VKV radnika – vozača. Ovi samostalni izvršoci su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca, te obavljaju određene poslove za rukovodioca, kao i za organizacione jedinice Ministarstva.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za nauku)

U Sektoru za nauku obavljaju se upravno - nadzorni poslovi, normativno - pravni, studijsko - analitički poslovi i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti, kao i administrativno tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti, a ti poslovi obuhvataju i ne ograničavaju se na: osiguravanje uvjeta za postizanje proširivanje naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanja saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo; poslovi koji se odnose na definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke; osposobljavanje kadrova za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad, odnosno uvođenje u naučni rad mlade populacije, te usavršavanje naučnika; razvoj postojeće i uvođenje nove naučnoistraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad; naučnoistraživački i istraživačkorazvojni projekti koji se realiziraju u saradnji subjekata iz različitih kantona, entiteta, te u okviru međunarodne saradnje; naučnoistraživački projekti i razvojna istraživanja čija je tematika od posebnog, odnosno šireg interesa za razvoj Kantona Sarajevo i Bosne i Hercegovine, stimuliranje stjecanja naučnih stepena putem međunarodne naučne saradnje; razvoj programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkorazvojnog rada u Kantonu; vođenje evidencije pravnih i fizičkih lica koja obavljaju naučnoistraživačku djelatnost; raspisivanje i/ili davanje saglasnosti na konkurse za stjecanje naučnog zvanja, vođenje evidencije naučnika i istraživača sa područja Kantona i evidencija lica izabranih u naučno-nastavna i saradnička zvanja, koji sudjeluju u naučnoistraživačkim i istraživačkorazvojnim projektima, vrši nadzor nad primjenom odredbi zakona koje uređuju naučnoistraživačku djelatnost; obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za nauku Kantona Sarajevo i drugi poslovi iz nadležnosti sektora.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za visoko obrazovanje)

U Sektoru za visoko obrazovanje obavljaju se poslovi osnovne djelatnosti i to: upravnog rješavanja, upravno – nadzorni poslovi, normativno – pravni, studijsko - analitički poslovi, stručno - operativni i informaciono – dokumentacioni poslovi osnovne djelatnosti i administrativno tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti, i ti poslovi obuhvataju, a ne ograničavaju se na: provjeru ispunjavanja uslova za početak rada i daljnji rad visokoškolske ustanove i drugih oblika organizovanja u skladu sa ovim zakonom; donošenje rješenja o ispunjenosti uslova za početak rada visokoškolske ustanove; zatim donošenje rješenja kojim se nalaže otklanjanje nedostataka u radu visokoškolske ustanove; donošenje rješenja o zabrani obavljanja djelatnosti visokoškolskoj ustanovi u slučaju neispunjavanja uslova za njen rad; praćenje rezultata postupka sticanja vanjske ocjene kvaliteta; donošenje propisa o sadržaju, postupku upisa i načinu vođenja Registra visokoškolskih ustanova; vođenje odgovorajućih registara utvrđenih zakonom kojim je uređena oblast visokog obrazovanja; vršenje nadzora nad zakonitošću rada visokoškolske ustanove u oblasti visokog obrazovanja u skladu sa zakonom; razmatranje inicijalnih

prijedloga visokoškolske ustanove kao javne ustanove; predlaganje Vladi Kantona Sarajevo broja i strukture studenata koji se upisuju u prvu studijsku godinu prvog i drugog ciklusa studija odnosno integrisanog studija; poslovi podsticanja mobilnosti studenata i akademskog osoblja u okviru evropskog prostora visokog obrazovanja i na međunarodnom nivou; propisivanje sadržaja javnih isprava koje izdaje licencirana i akreditovana visokoškolska ustanova u skladu sa zakonom; predlaganje kriterija za raspodjelu budžetskih sredstava za finansiranje/sufinansiranje visokoškolske ustanove kao javne ustanove; donošenje odluka o statusnim promjenama u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju; provjeravanje ispunjenosti uslova i davanje prethodne saglasnosti za uvođenje i realizaciju novih studijskih programa u skladu sa važećim propisima koji se realizuju u okviru visokoškolske ustanove ili u saradnji sa drugom visokoškolskom ustanovom/organizacionom jedinicom i drugi poslovi iz nadležnosti sektora.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za mlade)

U Sektoru za mlade obavljaju se poslovi osnovne djelatnosti i to: studijsko - analitički poslovi i stručno - operativni poslovi osnovne djelatnosti i administrativno - tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti i ti poslovi obuhvataju, a ne ograničavaju se na : definisanje i provođenje institucionalnih mehanizama brige vlasti prema mladima; definisanje i provođenje kantonalnih programa djelovanja za mlade u pojedinim oblastima omladinskog sektora propisanih zakonom i podzakonskim aktima; saradnju i koordinaciju aktivnosti sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima; saradnju sa svim nivoima vlasti u cilju unapređenja sistemskog uređenja oblasti mladih; provođenje aktivnosti na pripremi i realizaciji istraživanja o potrebama i problemima mladih; pripremu i izradu strategije za mlade; utvrđivanje politika i pripremu zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti sektora; saradnju sa krovnim omladinskim stukturama; aktivnosti u vezi informisanja mladih i jačanja uključivanja mladih u procese odlučivanja; uspostavljanje i održavanje sveobuhvatne baze podataka o omladinskim udruženjima, udruženjima koja se bave pitanjima mladih i formalnim i neformalnim grupama mladih; izrada baze i vođenje evidencije udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade s mladima ili pružaju potporu omladinskim aktivnostima; definisanje, utvrđivanje i provođenje programa djelovanja za mlade u oblastima iz nadležnosti Ministarstva; praćenje realizacije postojećih programa u oblasti mladih na kantonalnom nivou; koordiniranje međuresorne saradnje i učestvovanje u aktivnostima resornih ministarstava koje provode iz oblasti mladih; izradu analiza, izvještaja, informacija, elaborata, studija, programa, planova, procjena i drugih stručnih, informativnih, planskih, dokumentacionih i analitičkih materijala iz nadležnosti sektora; stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za mlade; savjetovanje mladih i njihovih predstavnika, naročito o pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza koje se temelje na zakonu kojim su uređena pitanja mladih i drugim zakonima; obavljanje i drugih poslova u cilju zaštite interesa mladih; priprema i dostavlja izvještaje; analize i saopštenja o pitanjima iz nadležnosti Sektora i drugi poslovi iz nadležnosti sektora.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za finansijsko – računovodstvene poslove)

U Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju se stručno – operativni i računovodstveno – materijalni

i administrativno tehnički poslovi kao dopunski poslovi osnovne djelatnosti, koji se odnose, a ne ograničavaju se na: poslove planiranja i izrade budžeta Ministarstva i ustanova u nadležnosti ministarstva u cilju osiguravanja sredstava za realiziranje nastavne, naučnonastavne, umjetničke, umjetničkonastavne i naučnoistraživačke djelatnosti na visokoškolskoj ustanovi kao javnoj ustanovi, praćenja izvršenja budžeta Ministarstva i ustanova u nadležnosti Ministarstva, priprema i izrađuje kriterije za raspodjelu budžetskih sredstava za finansiranje/sufinansiranje visokoškolske ustanove kao javne ustanove, poslove vezane za finansiranje broja kandidata domaćih i stranih studenata koji će se finansirati iz budžeta Kantona; poslovi praćenja obaveza organizacionih jedinica Univerziteta u pravnom prometu sa trećim licima u okviru ograničenja i odobrenih sredstava budžeta, koja se vode na njihovom potrošačkom mjestu u budžetu i u skladu sa usvojenim finansijskim planom Univerziteta; poslovi vezani za finansiranje rada Univerziteta u Sarajevu i djelatnosti Studentskog centra Sarajevo, a odnose se na finansijsko poslovanje, budžetski zahtjev Univerziteta i kriterije za dodjelu sredstava, finansijsku podršku internacionalizaciji i povezivanju visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog rada sa privredom, shodno odredbama zakona kojim je uređena oblast visokog obrazovanja, nadzora nad finansijskim poslovanjem i drugi poslovi iz nadležnosti sektora.

Član 9.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se studijsko – analitički, stručno – operativni, informaciono - dokumentacioni poslovi osnovne djelatnosti, kao i administrativno – tehnički i operativno - tehnički poslovi pomoćne djelatnosti koji se odnose na, a ne ograničavaju se na poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinaciju i usmjeravanje rada organizacionih jedinica Ministarstva, te osiguravanja izvršenja poslova po nalogu ministra; izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; saradnju između Ministarstva i drugih tijela državne službe i pravnih lica; izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje; izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova; prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u odgovarajućoj oblasti i informiranje javnosti o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju (portparoli) i uređivanje i redakciju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja; pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja, obavljanje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove, obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala, upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila i drugi poslovi iz nadležnosti ministarstva.

**DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
MINISTARSTVA****Član 10.**

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 39 izvršilac, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 27 državnih službenika i šest namještenika.
- (2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova i složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Odjeljak A - Sektor za nauku**Član 11.**

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za nauku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za nauku.
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za nauku i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za nauku; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je propisan rad državne službe vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, 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, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Prirodno - matematički fakultet ili Šumarski 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).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor)

- (1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 oblastima iz nadležnosti Ministarstva;
 - c) vrši nadzor nad provođenjem zakona i propisa kojim je propisana naučnoistraživačka djelatnost;
 - d) poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora i vodi evidenciju izvršenih nadzora;
 - e) obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, najmanje 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 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za osiguravanje uvjeta za kvalitet u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za osiguravanje uvjeta za kvalitet u oblasti naučnoistraživačke djelatnosti
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 cilju osiguravanje uvjeta za postizanje proširivanje naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanja saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;
 - c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u cilju osiguravanja uvjeta za postizanje proširivanje naučnih saznanja, podsticanje upotrebe nauke za društveni razvoj, povećanje obima i kvaliteta naučnoistraživačke djelatnosti, stimuliranje naučnika i istraživača, podsticanja saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;
 - d) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti visokog obrazovanja;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Šumarski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, najmanje 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 savjetnik za definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 obavlja poslove koji se odnose na definiranje i realizaciju strategije razvoja nauke; osposobljavanje kadrova za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad, odnosno uvođenje u naučni rad mlađe populacije, te usavršavanje naučnika; razvoj postojeće i uvođenje nove naučnoistraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad;
 - c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka, te s tim u vezi prati razvoj postojeće i uvođenje nove naučno - istraživačke infrastrukture, kao preduvjeta za naučnoistraživački i istraživačko - razvojni rad;
 - d) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Fakultet za genetičko inženjerstvo i biotehnologiju ili Šumarski fakultet ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje 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 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za internacionalne naučnoistraživačke i istraživačkorazvojne projekte)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za internacionalne naučnoistraživačke i istraživačkorazvojne projekte
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 cilju osiguravanje uvjeta za realizaciju naučnoistraživačkih i istraživačkorazvojnih projekata koji se realiziraju u saradnji subjekata iz različitih kantona, entiteta, te u okviru internacionalne saradnje;

- c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih naučnoistraživačkih projekata i razvojnih istraživanja čija je tematika od posebnog, odnosno šireg interesa za razvoj Kantona Sarajevo i Bosne i Hercegovine;
 - d) obavlja poslove za stimuliranje stjecanja naučnih stepena putem internacionalne naučne saradnje;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Šumarski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet, najmanje tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika ili francuskog jezika.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko - analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 16.

(Stručni saradnik za poslove Savjeta za nauku)

- (1) Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove Savjeta za nauku
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja složene poslove;
 - b) prati i istražuje stanje i pojave u vezi razvoja programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkog razvojnog rada u Kantonu, te po tom pitanju izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale;
 - c) prikuplja, sređuje, evidentira, mjeri, osmatra i obrađuje podatke koji se odnose na razvoj programa naučnoistraživačke djelatnosti u Kantonu kao osnova za podsticanje naučnoistraživačkog i istraživačkog razvojnog rada u Kantonu;
 - d) pomaže radu Savjeta za nauku, te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta za nauku;
 - e) vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja obavljaju naučnoistraživačku djelatnost, te evidenciju lica izabranih u naučno-nastavna i saradnička zvanja, koji sudjeluju u naučnoistraživačkim i istraživačkim razvojnim projektima;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta

Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje 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 ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike 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 poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saradnju subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za saradnju subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
 - b) prati i proučava stanje i pojave u vezi saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti: visokoškolskih institucija, privrednih subjekata, neprofitnih organizacija, pojedinaca i drugih pravnih lica registrovanih za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti na bilo kojem nivou vlasti u BIH, a koje ima sjedište na području Kantona Sarajevo, prati razvoj naučnoistraživačkog kadra infrastrukture i opreme kojim raspolažu a koja omogućava realizaciju planiranih projekata/programa, i postizanje postavljenih projektnih ciljeva, prikuplja i analizira podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste.
 - c) predlaže nove programe i rješenja u naučnoistraživačkom radu u oblasti naučno-tehnološkog razvoja, saradnje nauke i privrede, daje prijedloge za razvoj funkcionalnosti sistema naučno-tehnoloških informacija i programa razvoja naučno-tehnološke infrastrukture, s ciljem da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;
 - d) prati i proučava stanje i pojave u vezi saradnje subjekata iz naučnoistraživačke djelatnosti, prikuplja

- podatke ili prati podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste;
- e) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese porastu kvaliteta života u materijalnom i kulturnom domenu, privrednom napretku i općem razvoju u Kantonu Sarajevo;
- f) priprema programe istraživanja u ovoj oblasti i predlaže metodološka rješenja, te i radi na tim programima;
- g) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Arhitektonski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Filozofski fakultet, najmanje 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 poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 18.
- (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;
- b) priprema ugovore i druge akte u vezi sa unapređenjem naučne i inovacione djelatnosti, kao i u vezi sa finansiranjem, naučnoistraživačkih inovacionih i međunarodnih projekata i programa iz oblasti Sektora;
- c) učestvuje u pripremi: zakona u oblasti nauke, tehnološkog razvoja, transfera tehnologija, primjene nauke u privredi, podzakonskih akata za njihovo sprovođenje, kao i prijedloga akata iz djelokruga Sektora za razmatranje i odlučivanje na sjednicama Vlade;
- d) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- e) priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti, kao i analize i mišljenja koja se odnose na ugovore, odluke, memorandum, izvještaje i informacije i druge materijale iz oblasti Sektora;
- f) priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
- g) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Fakultet za upravu, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, a 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: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- Član 19.
- (Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)
- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis poslova:
- a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje;
- b) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- c) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca: Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak B – Sektor za visoko obrazovanje**Član 20.**

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za visoko obrazovanje i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za visoko obrazovanje; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je propisan rad državne službe vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, 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, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Šumarski fakultet ili Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit, 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).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za visoko obrazovanje i nastavu)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za visoko obrazovanje i nastavu
- (2) Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 visokog obrazovanja upozorava na posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;
 - c) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti visokog obrazovanja;
 - d) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene vezane za oblast visokog obrazovanja;
 - e) daje mišljenje na nastavni plan i program, te saglasnosti na studije i o tome vodi evidenciju;
 - f) daje saglasnost na konkurs za upise studenata, vodi evidencije svih upisanih studenata i studenata koji su uspješno okončali studij;
 - g) učestvuje u postupku davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa, općih akata i ugovora iz oblasti visokog obrazovanja;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Fakultet političkih nauka, najmanje 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 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje)

- (1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za drugostepeno upravno rješavanje.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove 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 oblastima iz nadležnosti Ministarstva;
 - c) vodi drugostepeni upravni postupak;
 - d) obavlja poslove vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Fakultet za upravu, najmanje 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: Poslovi upravnog rješavanja
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kvalitet, akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova)

- (1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za kvalitet, akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova.
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja najsloženije poslove 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 kvalitet, provodi akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova;
 - c) vodi postupak osnivanja, statusne promjene, transformacije, reorganizacije i prestanka rada visokoškolske ustanove;
 - d) vrši nadzor nad zakonitošću, kvalitetu, akreditaciju i licenciranje visokoškolskih ustanova u oblasti visokog obrazovanja i nadležnosti Ministarstva;
 - e) obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - g) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene

procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, najmanje 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 nadzor)

- (1) Radno mjesto: Stručni savjetnik za nadzor
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 oblastima iz nadležnosti Ministarstva;
 - c) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o visokom obrazovanju i propisa donesenih na osnovu tog zakona;
 - d) vrši nadzor nad zakonitošću rada visokoškolske ustanove u oblasti visokog obrazovanja u skladu sa zakonom;
 - e) poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje konstatovanih nedostataka prilikom nadzora u ustanovama i vodi evidenciju izvršenih nadzora;
 - f) obavlja poslove i prikuplja podatke vezane za izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Ministarstva;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu, najmanje 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: 2 (dva).

Član 25.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za jedinstveni informacioni sistem)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za jedinstveni informacioni sistem
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacionog sistema, daje prijedloge za njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
 - c) vrši kontinuiran i potpun on-line uvid jedinstveni informacioni sistem, predlaže inoviranje u cilju sačinjavanja informacija, statističkih prikaza, izvještaja;
 - d) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke na osnovu uvida u jedinstveni informacioni sistem;
 - e) izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
 - f) izrađuje projekte i programe informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno - matematički fakultet ili Arhitektonski fakultet ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet za saobraćaj i komunikacije, najmanje tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spremlje, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono – dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

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

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za evropske integracije i internacionalne projekte
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice 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 vezano za evropske integracije;
 - c) izrađuje programe, projekte i planove u okviru evropskih integracija;
 - d) obavljanje neophodne konsultacije i pripreme radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva i ustanova u nadležnosti ministarstva u internacionalnim projektima i programima;
 - e) koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz pretpristupnih sredstava IPA;
 - f) učestvuje u komisijama za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova, iz sredstava obezbijedenih kroz programe EU;
 - g) prosljeđuje informacije o internacionalnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast visokog obrazovanja;
 - h) obavlja neophodne pripreme radnje za potrebe iniciranja učešća u programima Evropske unije;
 - i) informiše ustanove i relevantne institucije i organizacije o aktivnostima u okviru programa Evropske unije vezanih za visoko obrazovanje;
 - j) priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe Evropske unije;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - l) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Pravni fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Fakultet za upravu, najmanje tri godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spremlje, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog ili francuskog jezika.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Studijsko – analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.

- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 27.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složene poslove;
 - b) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
 - c) priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti;
 - d) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Fakultet za upravu, najmanje dvije godine radnog staža na poslovima svoje struke, a 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: Složeniji poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

(Stručni saradnik za registre)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za registre
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složene poslove za čije je obavljanje potrebna stručnost, osposobljenost i odgovornost;
 - b) vrši upis i vodi registar akreditovanih i licenciranih visokoškolskih ustanova i odgovoran je za tačnost podataka u registru;
 - c) vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
 - d) prati i proučava stanje i pojave na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i vrši obradu tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;

- e) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- f) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Prirodno – matematički fakultet ili Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet, najmanje jedna godine 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 ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Prirodno – matematički fakultet ili Filozofski fakultet ili Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova: Informaciono – dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Složeni poslovi.
- (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)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis poslova:
 - a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje;
 - b) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - c) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra;
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni 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).

Odjeljak C. Sektor za mlade**Član 30.**

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za mlade)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za mlade.
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove rukovodnog karaktera unutar Sektora za mlade i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru za mlade; ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je propisan rad državne službe, vrši na način da neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, 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, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen. Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa državne službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Prirodno – matematički fakultet ili Arhitektonski 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).

Član 31.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za saradnju sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za saradnju sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima

(2) Opis poslova:

- a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
- b) prati i proučava stanje i pojave u vezi saradnje sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima, prikuplja podatke ili prati podatke koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste;
- c) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese saradnji i koordinaciji aktivnosti sa omladinskim sektorom i omladinskim udruženjima; saradnju sa svim nivoima vlasti u cilju unapređenja sistemskog uređenja oblasti mladih;
- d) priprema programe i provodi aktivnosti na pripremi i realizaciji istraživanja o potrebama i problemima mladih; pripremu i izradu strategije za mlade;
- e) obavlja aktivnosti u vezi informisanja mladih i jačanja uključivanja mladih u procese odlučivanja;
- f) uspostavlja i održava sveobuhvatne baze podataka o omladinskim udruženjima, udruženjima koja se bave pitanjima mladih i formalnim i neformalnim grupama mladih;
- g) uspostavlja i vodi evidenciju udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade s mladima ili pružaju potporu omladinskim aktivnostima;
- h) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- 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 kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet ili Filozofski fakultet, najmanje 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 poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za koordiniranje međuresorne saradnje u pitanjima mladih)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za koordiniranje međuresorne saradnje u pitanjima mladih
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složenije poslove za čije je obavljanje potreban veći stepen stručnosti, osposobljenosti i odgovornosti;
 - b) prati i proučava stanje koordinacije međuresorne saradnje u pitanjima mladih;

- c) daje prijedloge za rješavanje utvrđenih problema u namjeri da se doprinese međuresornoj saradnji i koordinaciji aktivnosti po pitanju mladih;
 - d) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka ili Pravni fakultet ili Filozofski fakultet ili Ekonomski fakultet, najmanje 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 poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni saradnik za podršku mladima)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za podršku mladima
- (2) Opis poslova:
- a) obavlja složene poslove;
 - b) prati i istražuje promjene i pojave po pitanjima mladih i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
 - c) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatake koji se odnose na osiguranje minimuma mjera na planu rada sa mladima i omladinskih aktivnosti, kao i mehanizme i kapacitete koji uključuju: osiguranje prikladnog prostora za mlade, rad s mladima i omladinske aktivnosti, kao i osiguranje plaćanja troškova njegovog održavanja; osiguranje budžetske stavke koja se tiče pitanja mladih, kao dijela ukupnog budžeta općine, grada ili kantona; određivanje nadležne općinske, odnosno gradske službe za pitanja mladih; osiguranje godišnjih grantova za projekte za mlade dodjeljujući ih putem javnog poziva s kriterijima, u skladu s evropskim principima u radu javnih uprava; profesionalni razvoj i usavršavanje službenika/ce za mlade te jačanje kapaciteta svih onih koji se bave radom sa mladima i omladinskim aktivnostima; osnivanje i rad komisije za mlade Skupštini Kantona Sarajevo; uspostavljanje stručnog radnog tijela za izradu, ažuriranje i praćenje provođenja lokalnih i kantonalnih strategija prema mladima; istraživanje ili podršku istraživanju u cilju donošenja strategije prema mladima; pružanje podrške radu kantonalnog vijeća mladih;
 - d) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;

- e) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Filozofski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima svoje struke, a nakon završene visoke stručne spreme i 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 Filozofski fakultet ili Pravni fakultet ili Fakultet za upravu ili Ekonomski fakultet, 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 poslovi.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.
- (10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 34.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis poslova:
- a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje;
 - b) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - c) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni 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).

Odjeljak D. Sektor za finansijsko – računovodstvene poslove**Član 35.**

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za finansijsko-
računovodstvene poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za finansijsko-
računovodstvene poslove.
- (2) Opis poslova: obavlja najsloženije poslove i poslove
rukovodnog karaktera unutar Sektora za finansijsko-
računovodstvene poslove i odgovoran je za korištenje
finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih
Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove; ovlaštenja
iz svoje nadležnosti utvrđena u odredbama zakona kojim je
uređen rad državne službe, vrši na način da neposredno
rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koju je
zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz
nadležnosti te jedinice, raspoređuje poslove na službenike i
namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih
poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom
rukovodi, redovno upoznaje rukovodioca organa državne
službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz
nadležnosti organizacione jedinice, predlaže preduzimanje
potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti
organizacione jedinice, izrađuje nacrt godišnjeg programa
rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan
potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za odvijanje
programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, vrši godišnje
planiranje nabavki roba, usluga i radova od kojih zavisi
odvijanje poslova i procesa u Sektoru i Ministarstvu,
odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim
rješenjem ministra, obavlja i druge poslove po nalogu
ministra koji se odnose na državnu službu i bez posebnog
naloga obavlja zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.
Za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa
državne službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta
obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta
Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene
procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema
zahtjevima standarda 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: Studijsko – analitički poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi
osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik ministra.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za planiranje i
izvršenje budžeta.
- (2) Opis poslova:

- a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora 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) 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
instrukcija 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 unaprjeđenje sistema internih kontrola;
- f) vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije;
- g) prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih
sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa
realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i
prioritete;
- h) izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje
zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad
Ministarstva;
- i) vrši analizu zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta
Kantona Sarajevo, Ministarstva i budžetskih korisnika
iz razdjela Ministarstva, te daje preporuke za
realizaciju istih;
- j) vrši analizu DOB-a Ministarstva i budžetskih
korisnika iz razdjela Ministarstva u postupku
donošenja istog;
- k) predlaže preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog
budžeta Ministarstva kao i preraspodjelu između
budžetskih korisnika;
- l) učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih
akata;
- m) dostavlja podatke u registar budžetskih korisnika;
- n) učestvuje u davanju mišljenja na nacrt i konačan
izvještaj Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH;
- o) sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana,
provodi postupke javnih nabavki u skladu sa
zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, izrađuje
ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru
postupka javnih nabavki, izrađuje odgovore na
prigovore/žalbe ponuđača, pruža savjetodavnu pomoć
iz oblasti javnih nabavki rukovodiocu institucije;
- p) prati propise iz oblasti budžeta, finansija,
računovodstva i drugo, i stručno usavršavanje koje se
odnosi na opis posla radnog mjesta radnog mjesta
ovog radnog mjesta;
- q) saradnja sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo,
budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva i
drugim institucijama;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i
pomoćnika ministra;
- s) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 tri godine radnog staža na poslovima svoje struke, a 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: 2 (dva).

Član 37.

(Radno mjesto Stručni saradnik za budžet)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za budžet.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja složene poslove;
 - 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 informacioni 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) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
 - o) za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta

Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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, najmanje 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, 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: 2 (dva).

Odjeljak E. Poslovi izvan organizacionih jedinica

Član 38.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku i statistiku)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za informatiku i statistiku.
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje;
 - c) izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
 - d) vrši modifikaciju postojećih programskih rješenja u smislu kreiranja novih izvještaja, promjena postojećih formi i periodično arhiviranje podataka na lokacijama korisnika usluga;
 - e) vrši aktiviranje dijela programskih rješenja koja se odnose na centralizaciju podataka;
 - f) vrši dodatnu obuku za rad sa pojedinim programskim rješenjima;
 - g) vrši dopunu baze podataka i izradu statističkih izvještaja prema zahtjevu pojedinog korisnika programskog paketa;
 - h) formira, uređuje i prati Web stranicu Ministarstva;
 - i) redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja navedenih poslova i daje prijedloge za rješenje istih;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara;
 - k) za svoj rad i upravljanje odgovara sekretaru i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta

Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.

- (4) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Elektrotehnički fakultet, najmanje 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: Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca: Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za analizu i strateško planiranje
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica za čije je vršenje potreban visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti, odnosno samostalnosti u obavljanju poslova i puna lična odgovornost državnog službenika;
 - b) izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj strateških ciljeva;
 - c) prati realizaciju usvojenih strateških planova i na osnovu analize predlaže izmjene i dopune utvrđenih strateških ciljeva;
 - d) pruža stručnu pomoć osnovnim organizacionim jedinicama Ministarstva u praćenju i realizaciji strateških planova i izrade godišnjih planova rada i izvješća osnovnih organizacionih jedinica;
 - e) predlaže mjere za unaprijeđenje sistema strateškog planiranja i provodi procjenu uticaja propisa koje Ministarstvo donosi kao obrađivač zakona i to: vrši koordinaciju postupka i pružanje stručne pomoći u provođenju predhodne i sveobuhvatne procjene uticaja unutar kantonalnog organa, sarađuje sa kantonalnim tijelima i centralnim koordinirajućim tijelom u vezi sa provođenjem postupka uticaja, osigurava provođenja sveobuhvatnih konsultacija među kantonalnim organima, kao i drugim institucijama drugih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini u postupku procjene uticaja, osigurava dosljednu primjenu metodologije za procjenu uticaja propisa i predlaže mjerae rukovodicu kantonalnog organa sve u cilju unaprijeđenja postupka procjene uticaja unutar kantonalnog organa, te obavlja i druge poslove u skladu sa propisanom uredbom;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara;
 - g) za svoj rad odgovara sekretaru i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene

procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda 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 Ekonomski fakultet ili Arhitektonski fakultet, najmanje 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 40.

(Radno mjesto Viši referent – tehnički sekretar)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent – tehnički sekretar
- (2) Opis poslova:
 - a) obavlja poslove tehničkog sekretara za ministra i Ministarstvo;
 - b) organizuje protokolarne i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra;
 - c) vodi potrebne evidencije za ministra i Ministarstvo;
 - d) vrši administrativno - tehničke poslove za Ministarstvo, koji se sastoje u ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, vođenju službenih evidencija i izdavanju uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - e) pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva, te i za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva i ministru;
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stupen, završena gimnazija ili birotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, 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 41.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

- (1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
- (2) Opis poslova:
 - a) poslovi kancelarijskog poslovanja za organizacionu jedinicu koji se odnose na primanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo

zduživanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje;

- b) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i pomoćnika ministra;
- c) za svoj rad odgovora sekretaru i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: završena Upravna škola ili Birotehnička škola ili Gimnazija SSS - IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni upravni 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 42.

(Radno mjesto VKV - vozač)

- (1) Naziv radnog mjesta: VKV - vozač.
- (2) Opis poslova:
 - 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) obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara ministarstva;
 - f) za svoj rad odgovora ministru i sekretaru ministarstva.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO:9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova: Završena Elektrotehnička škola ili Saobraćajna škola ili Mašinska škola ili Gimnazija, SSS - IV stepen, položen ispit za vozača "B" kategorije i za VKV vozača motornog vozila, najmanje 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).

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 43.

(Rukovođenje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.
- (2) Ministar predstavlja i zastupa ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti ministarstva, te odlučuje, u skladu sa zakonom, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i obavlja druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.
- (3) Ministar je obavezan, na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa, savjesno i odgovorno vršiti povjerenju mu funkciju i lično je odgovoran za njeno vršenje, kao i za rad ministarstva kojim rukovodi.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona, i drugih propisa, i uputa, i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o preduzetim mjerama i o radu ministarstva kojim rukovodi, s tim da o tim pitanjima može obavještavati i organ zakonodavne vlasti ako on to zatraži.
- (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 44.

(Sekretar Ministarstva)

- (1) Naziv radnog mjesta: Sekretar Ministarstva
- (2) Opis poslova: obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, sarađuje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, realizira program rada organa državne službe, 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 i obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa državne službe. Sekretar organa državne službe, ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena zakonom kojim je propisan rad državne službe vrši na način što koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji stavljeni u nadležnost. Navedene poslove sekretar organa državne službe ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima rukovodioca organa državne službe koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru. Za

- obavljanje sekretar organa državne službe odgovara rukovodiocu organa državne službe. Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.
- (3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
- (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 fakultet pravne struke, najmanje šest godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (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 45.

(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 46.

(Odgovornost za rad)

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

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**Odjeljak A. Stručni kolegij**

Član 47.

(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 i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i radna tijela

Član 48.

(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.

DIO ŠESTI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 49.

(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 i pomoćnici ministra;
- b) izvan Ministarstva sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;
- c) 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 i pomoćnici ministra;
- d) Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim službama za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva i pomoćnici ministra;
- e) sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 50.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

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

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 51.

(Radni odnosi)

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, kao i kolektivnim ugovorom.

Član 52.

(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 53.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu uvijek 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 odredbama zakona iz oblasti rada i kolektivnim ugovorom.

Član 54.

(Prijem volontera)

Prijem volontera osigurava se u skladu sa zakonom kojim je propisano volontiranje uz ispunjenje zakonskih pretpostavki za angažovanje volontera, što uključuje prethodnu akreditaciju Ministarstva za dugoročno volontiranje.

Član 55.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema zakonu kojim je propisan rad i odgovornost državnih službenika i propisima donesenim na osnovu tog zakona.
- (2) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema zakonu kojim je propisan rad i odgovornost namještenika u organima državne službe i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Član 56.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

DIO DEVETI - JAVNOST RADA

Član 57.

(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 stava (2) 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 važećim zakonom kojim je propisana sloboda pristupa

informacijama i podzakonskim aktima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Kantonu Sarajevo.

DIO DESETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58.

(Ravnopravnost spolova)

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

Član 59.

(Organizaciona shema)

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

Član 60.

(Finansijska sredstva)

U Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji Ministarstva, planiraju se za svaku budžetsku godinu naknade prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnost Vlade Kantona.

Član 61.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 62.

(Prestanak važenja ranijih pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-01/2-02-20600-1/21 od 06.05.2021. godine, Izmjene i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-01/2-02-20600-1.1/21 od 14.02.2022. godine i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj 27-01/2-02-20600-1.1.2/21 od 11.10.2022. godine.

Član 63.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

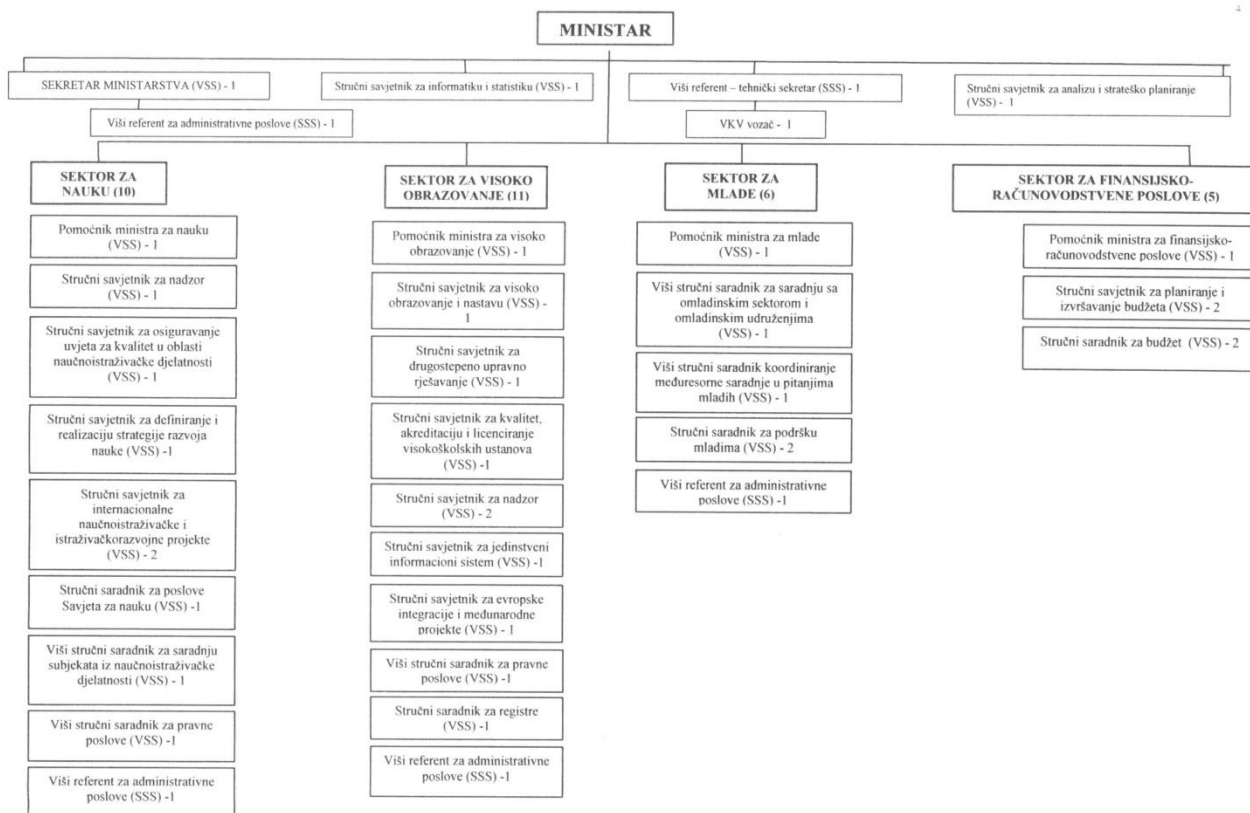
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 27-05-04-49717/23
23. novembra 2023. godine
Sarajevo

Ministrica
Prof. dr. **Adna Mesihović**, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na sjednici održanoj 7.12.2023. godine, svojim aktom broj 02-04-50995-47/23 od 7.12.2023. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

ORGANIGRAM - MINISTARSTVO ZA NAUKU, VISOKO OBRAZOVANJE I MLADE (39)



GRAD SARAJEVO

Gradonačelnik

Na osnovu člana 78., a u vezi sa članom 79. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23) i člana 12. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Sarajeva za 2023. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/23), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi

ODLUKU

O UNOSU UPLAĆENIH DONACIJA U BUDŽET GRADA SARAJEVA ZA 2023. GODINU

I

Odobrava se unos primljenih donacije od pravnih lica u Budžet Grada Sarajeva za 2023. godinu kako slijedi:

- Odobrava se unos sredstava (donacije od pravnih lica od A.W.G. d.o.o. 733 112) u Budžet Grada Sarajeva za 2023. godine u iznosu od 10.000,00 KM, koja su Gradu Sarajevu doznačena na osnovu Ugovora o sponzorstvu broj 01/07-02-7471/23 od 15.11.2023. godine.

Sredstva će se evidentirati na:

Org. jedinica	Naziv gradske službe	Konto rashoda	Izvor	Iznos KM
10010004	Gradska služba za lokalno poslovanje	613900 Doček Nove godine	40	10.000,00

- Odobrava se unos sredstava (donacije od pravnih lica od NLB Banka d.d. Sarajevo 733 112) u Budžet Grada Sarajeva za 2023. godine u iznosu od 50.122,00 KM, koja

su Gradu Sarajevu doznačena na osnovu Ugovora broj 01/07-02-7524/23 od 17.11.2023. godine o generalnom sponzorstvu s NLB Bankom d.d. Sarajevo za Javni doček Nove 2024. godine i anex-om navedenog Ugovora.broj 01/07-02-7524-2/23 od 19.12.2023. godine.

Sredstva će se evidentirati na:

Org. jedinica	Naziv gradske službe	Konto rashoda	Izvor	Iznos KM
10010004	Gradska služba za lokalno poslovanje	613900 Doček Nove godine	40	50.122,00

II

Gradska služba finansija će evidentirati i proknjižiti uplaćena sredstva kako je i naznačeno, te vršiti plaćanja na osnovu Zahtjeva i po nalogu nadležne službe.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01/07-11-8292-1/23
21. decembra 2023. godine
Sarajevo

Gradonačelnica
Grada Sarajeva
Prof. dr. **Benamina Karić**, s. r.

OPĆINA CENTAR SARAJEVO

Općinski načelnik

Na osnovu člana 69. Statuta Općine Centar Sarajevo - prečišćen tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04) i člana 25. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Centar Sarajevo za 2023. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 02/23, 21/23), općinski načelnik donosi