

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), čl. 10., 23a., i 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16, 45/19 i 6/25), čl. 6. i 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. br. 49/05, 45/10 i 103/21), člana 9. Zakona o ministarstvima i drugim organizacijama uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 40/22), 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, 41/22 i 11/25), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16, 10/17 i 17/25), čl. 13., 22., 24. i 25. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05, 29/06 i 65/20), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) unutrašnja organizacija Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, (u daljem tekstu: Ministarstvo);
- b) vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug;
- c) sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- d) opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja;
- e) odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova;
- f) rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama;
- g) ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- h) stručni kolegij i radna tijela;
- i) saradnja u vršenju poslova i zadataka;
- j) programiranje i planiranje rada;
- k) radni odnosi;
- l) disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, te
- m) javnosti rada.

Član 2. (Principi)

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

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) da puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika, te da do izražaja mogu doći 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 za koje su nadležni državni službenici i namještenici.

Član 3.

(Djelokrug Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, te ostalim poslovima, zadacima i nadležnostima Ministarstva, koji za cilj imaju osiguranje podrške u realizaciji osnovne funkcije Ministarstva na efikasan način u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Ministarstva)

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor za saobraćaj i edukaciju;
 - b) Sektor za predškolsko, osnovno, srednje i obrazovanje odraslih;
 - c) Sektor za ekonomske i finansijske poslove;
 - d) Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova.
 - e) Sektor za udžbenike.
- (2) U sastavu Sektora za saobraćaj i edukaciju predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) Odjeljenje za autoškole i provođenje praktičnog dijela vozačkog ispita;
 - b) Odjeljenje za edukaciju, provođenje teorijskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju.
- (3) U sastavu Sektora za predškolsko, osnovno, srednje i obrazovanje odraslih, predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) Odjeljenje za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje;
 - b) Odjeljenje za opće srednje obrazovanje;
 - c) Odjeljenje za srednje stručno i obrazovanje odraslih.
- (4) U sastavu Sektora za ekonomske i finansijske poslove, predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica:
 - a) Odjeljenje za ekonomske i finansijske poslove;
 - b) Odjeljenje trezorske jedinice i pomoćnog operativnog trezorskog centra.

- (5) U sastavu Sektora za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova, predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica:
- Odjeljenje za nadzor nad radom ustanova;
 - Odjeljenje za dobrobit;
 - Odjeljenje za strateško planiranje i saradnju;
 - Odjeljenje za informatizaciju.
- (6) U sastavu Sektora za udžbenike predviđeno je da se obavljaju poslovi unutrašnjih organizacionih jedinica:
- Odjeljenje za odobravanje udžbenika
 - Odjeljenje za provođenje udžbeničke politike
- (7) Izvan organizacionih jedinica poslove obavljaju: sekretar Ministarstva, stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima, viši referent - tehnički sekretar, viši referent za administrativno tehničke poslove, viši referent - vozač i pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte - kurir.
- (8) U sastavu Ministarstva, definišu se dva radna mjesta savjetnik ministra.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za saobraćaj i edukaciju)

- (1) U Sektoru za saobraćaj i edukaciju vrše se poslovi koji se odnose na: utvrđivanje prijedloga politike u vezi sa provođenjem zakona i podzakonskih akata u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH; provođenje aktivnosti koje se odnose na poslove u vezi sa primjenom Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini; organizovanje polaganja ispita za vozače motornih vozila, i to: ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, ispit iz poznavanja pružanja prve pomoći i ispit iz upravljanja motornim vozilom; objavljivanje javnih poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; objavljivanje javnih poziva za kandidate za člana komisije za provođenje polaganja ispita za vozače motornih vozila; organizovanje i provođenje pripremne nastave i ispita za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; obavljanje poslova koji se odnose na reverifikaciju i verifikaciju autoškola; obavljanje stručnog nadzora nad radom autoškola; organizovanje i provođenje provjere poznavanja saobraćajnih propisa za vozače koji imaju položen vozački ispit, a dobiju kaznene bodove zbog nepoštivanja propisa iz oblasti saobraćaja; obavljanje poslova koji se odnose na provedbu Protokola o saradnji sa KJKP "GRAS", a koji se odnose na organizaciju i provođenje ispita za vozače tramvaja i trolejbusa; pripremanje propisa iz oblasti poslova koje vrši Sektor; uspostavljanje i vođenje odgovarajućih registara propisanih zakonom i podzakonskim aktima; uspostavljanje i vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije propisane zakonom i podzakonskim aktima, u materijalnom i elektronskom obliku; praćenje kadrovske osposobljenosti svih učesnika u provođenju relevantnih propisa i obezbjeđivanje uslova za njihovo stručno usavršavanje; dostavljanje izvještaja, analiza, informacija i saopćenja nadležnim organima; organizovanje i provođenje poslova u vezi sa školskim saobraćajnim patrolama; vršenje edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih i srednjih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; provođenje saobraćajnih preventivnih akcija u cilju poboljšanja sigurnosti

saobraćaja, posebno za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i za širu populaciju; obavljanje stručnih istraživanja i izdavanje publikacija iz oblasti sigurnosti saobraćaja za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i za širu populaciju; obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

- (2) U okviru Sektora za saobraćaj i edukaciju formirana su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za autoškole i provođenje praktičnog dijela vozačkog ispita** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- organizovanje praktičnog ispita za vozače motornih vozila iz upravljanja motornim vozilom i nadzor nad provođenjem ispita;
- izradu i podjelu uvjerenja o položenom ispitu iz upravljanja motornim vozilom;
- utvrđivanje prijedloga politike u vezi sa provođenjem zakona i podzakonskih akata u oblasti bezbjednosti saobraćaja;
- obavljanje poslova vezanih za reverifikaciju i verifikaciju autoškola i stručni nadzor nad njihovim radom;
- pripremanje propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora;
- uspostavljanje i vođenje odgovarajućih registara i evidencija propisanih zakonom i podzakonskim aktima, u materijalnom i elektronskom obliku;
- praćenje kadrovske osposobljenosti svih učesnika u provođenju relevantnih propisa i obezbjeđivanje uslova za njihovo stručno usavršavanje;
- dostavljanje izvještaja, analiza, informacija i saopćenja nadležnim organima;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

b) **Odjeljenje za edukaciju, provođenje teorijskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- organizovanje ispita za vozače motornih vozila, uključujući ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja i ispit iz poznavanja prve pomoći;
- izradu i podjelu uvjerenja o položenom ispitu iz poznavanja propisa o saobraćaju i prve pomoći;
- objavljivanje javnih poziva za kandidate za sticanje licence i zvanja instruktora vožnje;
- organizovanje i provođenje provjere poznavanja saobraćajnih propisa za vozače koji imaju položen vozački ispit, a dobiju kaznene bodove;
- uspostavljanje i vođenje odgovarajuće dokumentacije, registara i evidencija

- propisanih zakonom i podzakonskim aktima, u materijalnom i elektronskom obliku;
- vođenje evidencija i arhive o provedenim ispitima;
- pripremanje propisa iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora;
- organizovanje i provođenje pripremne nastave i ispita za kandidate za sticanje licence i zvanja instruktora vožnje;
- obavljanje poslova vezanih za Protokol o saradnji sa KJKP "GRAS", u vezi sa organizacijom ispita za vozače tramvaja i trolejbusa;
- edukaciju djece predškolskog i školskog uzrasta o sigurnosti saobraćaja;
- provođenje saobraćajnih preventivnih akcija u cilju poboljšanja sigurnosti saobraćaja, posebno za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i za širu populaciju;
- obavljanje stručnih istraživanja i izdavanje publikacija iz oblasti sigurnosti saobraćaja za djecu predškolskog i školskog uzrasta, kao i za širu populaciju;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za za predškolsko, osnovno, srednje i obrazovanje odraslih)

- (1) Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih vrši poslove koji se odnose na: Utvrđivanje prijedloga politike u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, te provođenje utvrđene politike; organizovanje odgojno-obrazovnog procesa na nivou predškolskih ustanova, osnovnih škola, srednjih škola i organizacija za obrazovanje odraslih; koordiniranje organizacije obrazovnog rada i uslova za kvalitetno obrazovanje na svim nivoima, zasnovane na savremenim nastavnim planovima, programima i kurikulumima; učestvovanje u provođenju procedure osnivanja predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola uz saradnju sa Sektorom za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova; provođenje procedure osnivanja ustanova - obrazovanja odraslih; usklađivanje zakonodavstva i propisa u obrazovanju i njihovo implementiranje, kao i praćenje realizacije nastavnih planova i programa u cilju njihovih izmjena i usavršavanja. Sektor se bavi i istraživanjem određenih problema koji se pojavljuju u obrazovnom procesu na svim nivoima te predlaganjem mjera za unapređenje tih oblasti. U Sektoru se vrše poslovi koordiniranja organizacije odgojno-obrazovnog rada na nivou predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, kao i institucija za obrazovanje odraslih. Sektor prati materijalne i kadrovske uvjete u obrazovnim ustanovama, predlaže mjere za njihovo poboljšanje, te osigurava kvalitet obrazovanja temeljen na savremenim metodama i obrazovnim ishodima. Provođenje procedure polaganja stručnih ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, elaborata i

saopćenja. Sektor je odgovoran za praćenje i implementaciju sistema EMIS u oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja, kao i za izradu programa za neformalno obrazovanje djece i odraslih. Takođe, Sektor koordinira aktivnosti na unapređenju svih oblasti obrazovanja. U sektoru se realiziraju poslovi nostrifikacije i ekvivalencije svjedožbi i diploma za osnovni i srednjoškolski nivo obrazovanje,. Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

- (2) U okviru Sektora za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih su tri odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- Utvrđivanje prijedloga politike u oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja te provođenje utvrđene politike.
- Koordiniranje organiziranja odgojno-obrazovnog procesa na nivou predškolskih ustanova.
- Praćenje savremenih tokova i postignuća iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja.
- Koordiniranje organizacije odgojno-obrazovnog rada predškolskih ustanova.
- Praćenje realizacije svih vrsta planova i programa predškolskog odgoja i obrazovanja, predlaganje njihovih izmjena i usavršavanja te učešće u njihovom kreiranju i izradi.
- Praćenje primjene Pedagoških standarda i normativa i predlaganje njihovih izmjena iz nadležnosti odjeljenja.
- Implementacija i provođenje sistema EMIS u oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja.
- Provođenje procedure oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava za nivo osnovne škole.
- Obezbeđivanje uvjeta za kvalitetno obrazovanje u predškolskim ustanovama i osnovnim školama zasnovane na usvojenim nastavnim planovima i programima te kurikulumima.
- Učestvovanje u pripremi zakona i drugih propisa u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja.
- Provođenje procedure polaganja stručnih ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad.
- Rješavanje upravnih stvari iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.
- Provođenje procedure osnivanja predškolskih ustanova i osnovnih škola uz saradnju sa Sektorom za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova.
- Dostavljanje izvještaja, analiza, elaborata, informacija, saopćenja nadležnim organima.
- Pripremanje odgovora na inicijative i pitanja iz oblasti osnovnog i predškolskog odgoja i obrazovanja.
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa

- zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.
- b) **Odjeljenje za opće srednje obrazovanje** kao unutrašnja organizaciona jedinica za vršenje poslova koji se odnose na:
- Utvrđivanje prijedloga politike u oblasti općeg srednjeg obrazovanja te provođenje utvrđene politike.
 - Vršnje istraživanja o određenim problemima koji se pojavljuju u srednjem obrazovanju i predlaganje mjera za unapređenje općeg srednjeg obrazovanja na osnovu dobijenih rezultata.
 - Koordiniranje organizacije obrazovnog rada srednjih škola.
 - Praćenje rada srednjih škola sa aspekta materijalnih i kadrovskih uvjeta i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje.
 - Provođenje procedure oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava za nivo srednje škole.
 - Provođenje procedure polaganja stručnih ispita za samostalni odgojno-obrazovni rad.
 - Praćenje realizacije nastavnih planova i programa srednjeg općeg obrazovanja, predlaganje njihovih izmjena i usavršavanja te učešće u njihovom kreiranju i izradi.
 - Praćenje propisa i predlaganje osnova za donošenje novih ili izmjenu i dopunu postojećih propisa iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja.
 - Praćenje primjene Pedagoških standarda i normativa i predlaganje njihovih izmjena iz nadležnosti odjeljenja.
 - Izrada analiza, izvještaja, elaborata, informacija i saopćenja.
 - Rješavanje upravnih stvari iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.
 - Učestvovanje u provođenju procedure osnivanja srednjih škola, u saradnji sa Sektorom za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova,
 - Provođenje aktivnosti na unapređenju srednjeg obrazovanja.
 - obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.
- c) **Odjeljenje za srednje stručno i obrazovanje odraslih** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:
- Utvrđivanje prijedloga politike u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja-dualnog obrazovanja, odnosno obrazovanja odraslih, te provođenje utvrđene politike.
 - Obezbjedivanje uvjeta za kvalitetno obrazovanje zasnovano na ishodima učenja na nivou srednjih stručnih škola, utemeljene na savremenim nastavnim planovima i programima.
- Vršnje istraživanja o određenim problemima koji se pojavljuju u srednjim stručnim školama i kod organizatora obrazovanja odraslih, te predlaganje mjera za unapređenje srednjeg stručnog obrazovanja na osnovu dobivenih rezultata.
 - Koordiniranje organizacije odgojno-obrazovnog rada srednjih stručnih škola.
 - Provođenje procedura oko utvrđivanja ispunjenosti uvjeta za osnivanje organizatora obrazovanja odraslih, upisa u registre, prestanka rada i brisanja iz registra.
 - Praćenje rada srednjih stručnih škola sa aspekta materijalnih i kadrovskih uvjeta i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje.
 - Provođenje procedure oko ekvivalencije i nostrifikacije školskih isprava za nivo srednje stručne škole.
 - Praćenje realizacije svih vrsta planova i programa srednjeg stručnog obrazovanja, predlaganje njihovih izmjena i usavršavanja te učešće u njihovom kreiranju i izradi.
 - Praćenje propisa i predlaganje osnova za donošenje novih ili izmjenu i dopunu postojećih propisa iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja.
 - Praćenje primjene Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje, odnosno Standarda za obrazovanje odraslih, te predlaganje njihovih izmjena.
 - Izrada i provedba programa neformalnog obrazovanja djece i odraslih.
 - Izrada analiza, izvještaja, elaborata, informacija i saopćenja.
 - Saradnja sa međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom koji se bave srednjim stručnim obrazovanjem.
 - Provođenje aktivnosti na unapređenju srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.
 - Praćenje primjene Pedagoških standarda i normativa i predlaganje njihovih izmjena iz nadležnosti odjeljenja.
 - Rješavanje upravnih stvari iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora.
 - Vođenje registara za srednje stručno i obrazovanje odraslih i drugih registara iz nadležnosti odjeljenja.
 - Provođenje procedure osnivanja ustanova za obrazovanje odraslih.
 - obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.
- Član 7.
- (Djelokrug Sektora za ekonomske i finansijske poslove)
- (1) Sektor za ekonomske i finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na: izrađivanje mjesečnih operativnih planova Budžeta Ministarstva na osnovu planova i programa u oblasti obrazovanja, učestvovanje u proceduri donošenja Budžeta Kantona, izrađuje budžetski zahtjev za Ministarstvo i zahtjeve za budžetske korisnike iz

nadležnosti Ministarstva; izrada zahtjeva za trogodišnje planiranje budžeta, odnosno Dokument okvirnog budžeta za tri godine; izrada plana javnih nabavki Ministarstva; izrada programa utroška Ministarstva; učestvovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akta iz nadležnosti Ministarstva; učestvovanje u izradi kriterija za obračun sredstava za predškolsko, osnovno, srednje i druge korisnike Budžeta; učestvovanje u izradi kriterija za učenički standard; realizacija odobrenog Budžeta Ministarstva; nadziranje izvršenja odobrenog Budžeta Ministarstva; prikupljanje zahtjeva budžetskih korisnika za kapitalne projekte i predlaganje liste prioriteta za izgradnju i rekonstrukciju građevinskih objekata i nabavku opreme; dostavljanje izvještaja, analiza, informacija, saopćenja i drugo nadležnim organima; u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta/proračuna u FBiH, izrađivanje periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna; vršenje elektronske prijave uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti, provođenje procedure odobravanja uplate zdravstvenog osiguranja za učenike koji nisu osigurani po drugom osnovu; izrada zbirnih izvještaja o finansijskom poslovanju javnih ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja; pripremanje, preuzimanje i kontrolisanje naloga za plaćanje sa cjelokupnom pratećom dokumentacijom Ministarstva i budžetskih korisnika, vršenje kontrole naloga za plaćanje budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva, provođenje procedure zdravstvenog osiguranja učenika; provođenje procedure javnih nabavki i druge poslove iz nadležnosti Sektora definisane ovim Pravilnikom, zakonom i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

(2) U okviru Sektora za ekonomske i finansijske poslove su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

- a) **Odjeljenje za ekonomske i finansijske poslove** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:
- Prikupljanje i obrada podataka budžetskih korisnika relevantnih za obračun sredstava za finansiranje budžetskih korisnika.
 - Izrada zahtjeva za sredstvima iz budžeta za budžetske korisnike i Ministarstvo.
 - Prikupljanje zahtjeva budžetskih korisnika za kapitalne projekte i predlaganje liste prioriteta za izgradnju i rekonstrukciju građevinskih objekata i nabavku opreme.
 - Izrada operativnih planova za realizaciju budžeta.
 - Kontrola naloga za plaćanje i praćenje realizacije Budžeta Ministarstva.
 - Izrada izvještaja, analiza i informacija u vezi sa finansijskim poslovanjem Ministarstva.
 - Priprema dokumentacije i naloga za plaćanje, kao i zavođenje faktura u knjigu ulaznih faktura.
 - Izrada periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna budžeta.

- Izrada zbirnog izvještaja o finansijskom poslovanju ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih.
- Vršenje uplate zdravstvenog osiguranja za učenike koji nisu osigurani po drugom osnovu.
- Elektronska prijava uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti.
- Provođenje procedure javnih nabavki za Ministarstvo i zajedničke nabavke za sve budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva (npr. usluge osiguranja lica i imovine).
- Priprema i objavljivanje plana nabavki za Ministarstvo.
- Provođenje izrade tenderske dokumentacije i praćenje zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki.
- Provođenje procedure zdravstvenog osiguranja za učenike koji navedeno pravo ostvaruju.
- Izrada odluka, rješenja, javnih poziva i drugih akata u postupku javnih nabavki.
- Komunikacija sa ugovornim organima, budžetskim korisnicima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama.
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

b) **Odjeljenje trezorske jedinice i pomoćnog operativnog trezorskog centra za obračun plaća** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- Priprema, preuzimanje i kontrola naloga za plaćanje sa cjelokupnom pratećom dokumentacijom za Ministarstvo i budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva.
- Unos podataka u sistem trezora vezanih za naloge za plaćanje.
- Pripremanje izvještaja i analiza o odobrenim, raspoloživim i realizovanim sredstvima.
- Preuzimanje i unos podataka za obračun plaća zaposlenika budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva u sistem trezora.
- Izrađivanje izvještaja u vezi sa obračunom i isplatom plaća u skladu sa Zakonom i potrebama Ministarstva.
- Koordiniranje i saradnja sa Ministarstvom finansija u vezi sa poslovima iz nadležnosti trezora i centralizovanog obračuna plaća.
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova)

- (1) U Sektoru za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova vrše se sljedeći poslovi: vršenje nadzora nad zakonitošću i kvalitetom rada ustanova iz nadležnosti

Ministarstva; vođenje evidencije o potpisanim Sporazumima, Memorandumima i drugim aktima koje Ministarstvo ima zaključeno sa drugim pravnim ili fizičkim licima; provođenje procedura pripreme materijala Ministarstva koji se razmatraju na Vladi i Skupštini Kantona Sarajevo; vršenje prijema, obrade i otpreme ulazne pošte Ministarstva; osiguranje optimalnih uvjeta za pohađanje odgojno-obrazovnog procesa za svu djecu/učenike bez diskriminacije po bilo kojem osnovu; izrada i nadzor nad provedbom programa i aktivnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama usmjerenih na zaštitu dječijih prava, inkluziju djece/učenika sa teškoćama, rad sa nadarenim učenicima, dobrobit djece/učenika i prosvjetnih radnika, prevenciju svih oblika nasilja i zaštite učenika, prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnost i zaštitu u školskim zajednicama te unapređenje mentalnog zdravlja djece/učenika i prosvjetnih radnika; učešće u pripremi i provedbi strateških i razvojnih planova, akcionih planova, zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; priprema i usklađivanje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti odgoja i obrazovanja na nivou predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; provođenje procedure osnivanja predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, provođenje postupka izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova, provođenje procedure imenovanja članova upravnih, nadzornih i školskih odbora predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola čiji osnivač nije Kanton Sarajevo, vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i drugih registara za oblast predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, provođenje postupka izbora i vođenje evidencija o imenovanim direktorima; koordinacija pripreme sastanaka u kojima učestvuje ministar; praćenje procesa evropskih integracija, zakonodavstva i politika EU iz djelokruga rada Ministarstva; planiranje i organizovanje edukacije u vezi sa pisanjem, apliciranjem i vođenjem EU projekata; pripremanje izvještaja o primjeni međunarodnih ugovora i konvencija; praćenje i diseminacija projekata finansiranih iz međunarodnih izvora obrazovnim ustanovama; objavljivanje relevantnih međunarodnih dokumenata i zakonske regulative EU na web stranici Ministarstva; učešće na konferencijama i seminarima iz oblasti odgoja i obrazovanja; priprema strateških dokumenata, analiza, informacija, mišljenja i preporuka; koordinacija pripreme izvještaja i dokumenata koji se dostavljaju Ministarstvu civilnih poslova BiH i drugim organima i institucijama; praćenje i koordinacija realizacije strateških i drugih planova Vlade i Ministarstva vezano za proces integracija u EU; koordinacija saradnje sa vladinim resorima i institucijama relevantnim za EU integracije i programiranje EU fondova; uspostavljanje i koordinacija komunikacije sa obrazovnim ustanovama, domaćim i međunarodnim institucijama; razvoj i upravljanje ljudskim resursima unutar Ministarstva, uključujući planiranje, edukaciju, kadrovske procedure, podršku osoblju i razvoj politika iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; učešće u pripremi odgovora na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva; praćenje primjene propisa o

javnosti rada Ministarstva; saradnja i nadzor nad radom udruženja i fondacija iz oblasti obrazovanja; kontrola dostavljenih izvještaja udruženja i fondacija; te obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Sektora, u skladu sa Zakonom, drugim propisima, ovim Pravilnikom i po nalogu ministra.

- (2) U okviru Sektora za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova su četiri odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:

a) **Odjeljenje za nadzor nad radom ustanova** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- Nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast: predškolskog, osnovnog, srednjeg i obrazovanja odraslih.
- Nadzor nad upisom u obrazovnu ustanovu.
- Nadzor nad vođenjem propisane evidencije i dokumentacije u ustanovama.
- Uvid u opće i pojedinačne akte obrazovne ustanove.
- Nadzor nad primjenom zakonskih i drugih odredaba koje se odnose na učenike.
- Nadzor nad statusnim pitanjima učenika.
- Nadzor nad postupkom izbora direktora u predškolskim, osnovnim i srednjim ustanovama.
- Nadzor nad statusnim pitanjima nastavnog osoblja u predškolskim, osnovnim, srednjim ustanovama.
- Vođenje evidencije o imenovanim direktorima ustanova iz nadležnosti Ministarstva.
- Davanje mišljenja o kandidatima za imenovanje direktora osnovnih škola.
- Provođenje procedure pribavljanja prethodne saglasnosti na imenovanje direktora JU Djeca Sarajeva, osnovnih i srednjih škola kao javnih ustanova, kao i davanje mišljenja i provođenje procedure o njihovom razrješenju.
- Provođenje procedure imenovanja članova Upravnog i Nadzornog odbora, i direktora JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.
- Provođenje procedure osnivanja predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola,
- Provođenje postupka izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova.
- Vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola.
- Izrada i priprema materijala za Vladu Kantona iz nadležnosti Sektora.
- Praćenje rada predškolskih, osnovnih i srednjih ustanova sa aspekta zakonitosti, materijalnih i kadrovskih uvjeta, te predlaganje mjera za njihovo poboljšanje.
- Obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

- b) **Odjeljenje za dobrobit** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za poslove koji se odnose na planiranje i programiranje rada u oblasti:

- Planiranje i programiranje rada u oblasti dobrobiti djece/učenika (pozitivno psihofizičko funkcionisanje i razvoj).
 - Planiranje i programiranje rada u oblasti sigurnosti i zaštite djece/učenika i prosvjetnih radnika.
 - Planiranje i programiranje rada u oblasti inkluzije djece/učenika sa teškoćama.
 - Planiranje i programiranje rada u oblasti rada sa nadarenim i talentovanim učenicima, kao i ranjivim kategorijama djece/učenika.
 - Podrška uključivanju djece/učenika manjina i djece u pokretu (migranti) u obrazovni sistem.
 - Praćenje stanja uključenosti djece sa teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovne ustanove.
 - Pružanje informativne, savjetodavne i stručne podrške odgojno-obrazovnim ustanovama.
 - Praćenje realizacije odgojno-obrazovnog rada i podrške djeci/učenicima u oblastima: psihofizičkog zdravlja, sigurnosti i zaštite djece/učenika, inkluzije djece sa teškoćama i nadarenim učenicima u odgojno-obrazovnim ustanovama.
 - Praćenje provedbe ostvarenja i zaštite dječijih prava, prevencije svih oblika nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja.
 - Praćenje provedbe prevencije diskriminacije, izrada programa prevencije i zaštite psihofizičkog zdravlja djece/učenika i prosvjetnih radnika u odgojno-obrazovnim ustanovama.
 - Odobravanje realizacije online nastave ili nastave od kuće.
 - Praćenje i davanje prijedloga za unaprijeđenje rada Centara iz nadležnosti Ministarstva.
 - Izrada i realizacija strategija i akcionih planova iz oblasti dječijih prava, dobrobiti, sigurnosti i zaštite djece/učenika i prosvjetnih radnika.
 - Dostavljanje mišljenja na akte koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.
 - Izrada mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojne podrške iz oblasti djelokruga Odjeljenja.
 - Praćenje i usklađivanje pravne regulative u oblasti dječijih prava, inkluzije, sigurnosti i dobrobiti, te usklađivanje sa pravnom regulativom Evropske unije.
 - Koordiniranje procesima i dostavljanje uputa i preporuka za unapređenje kvaliteta inkluzije, sigurnosti i dobrobiti djece/učenika u odgojno-obrazovnim ustanovama.
 - Izrada izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih mišljenja.
 - Učestvovanje u izradi programa podrške i razvoja odgojno-obrazovnog procesa.
 - Saradnja sa drugim organima uprave, drugim relevantnim institucijama i ustanovama, međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom.
 - Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.
- c) **Odjeljenje za strateško planiranje i saradnju** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:
- Izradu planova i programa za uspostavljanje i razvoj strateških ciljeva.
 - Praćenje realizacije usvojenih strateških planova i predlaganje izmjena i dopuna utvrđenih strateških ciljeva na osnovu analiza.
 - Pružanje stručne pomoći osnovnim organizacionim jedinicama Ministarstva u praćenju i realizaciji strateških planova.
 - Pomoć u izradi godišnjih planova rada i izvještaja osnovnih organizacionih jedinica.
 - Vođenje evidencije u elektronskom obliku o članovima upravnog i nadzornog odbora Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.
 - Predlaganje mjera za unapređenje sistema strateškog planiranja.
 - Primjena i unapređivanje Politike sistema upravljanja kvalitetom.
 - Praćenje procesa evropskih integracija, zakonodavstva i politika EU iz djelokruga rada Ministarstva;
 - Planiranje i organizovanje edukacije u vezi sa pisanjem, apliciranjem i vođenjem EU projekata.
 - Izrada i provođenje standardizacije procesa rada u Ministarstvu.
 - Pripremanje izvještaja o primjeni međunarodnih ugovora i konvencija.
 - Provođenje aktivnosti na promociji rada Ministarstva.
 - Vođenje komunikacije sa JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i odgojno-obrazovnim ustanovama.
 - Praćenje i diseminacija projekata finansiranih iz međunarodnih izvora obrazovnim ustanovama.
 - Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.
- d) **Odjeljenje za informatizaciju** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:
- Utvrđivanje prijedloga politike u vezi sa provođenjem zakona i podzakonskih akata u oblasti informaciono-komunikacionih tehnologija (IKT) i međunarodnih akata iz oblasti obrazovanja.
 - Provođenje politike IKT inkluzije u obrazovanju kroz razvoj i implementaciju inovativnih okruženja za učenje i fleksibilne puteve učenja za podizanje općih kompetencija (digitalne vještine, medijska pismenost i dr.) nastavnika i učenika.

- Planiranje, organizacija i razvoj informacionih struktura Ministarstva.
- Izvješćavanje o realizaciji EMIS sistema na centralnom i lokalnom nivou.
- Administriranje centralnih baza podataka.
- Pružanje informatičke podrške za upis učenika u 1. razred srednjih škola.
- Vođenje elektronske baze ustanova iz nadležnosti Ministarstva.
- Praćenje tehnološkog razvoja u zemlji i svijetu i predlaganje primjene tehnoloških, razvojno-naučnih istraživačkih projekata.
- Planiranje uvođenja didaktičkih softvera u sistem obrazovanja.
- Sprovođenje statističke obrade podataka i analiza.
- Planiranje, organizacija i sprovođenje razvoja IKT infrastrukture u obrazovnim ustanovama.
- Raspoređivanje korištenja informacionih servisa, informatičke opreme i licenciranih softvera.
- Učestvovanje u planiranju sredstava u budžetu za sprovođenje određenih aktivnosti i projekata.
- Učestvovanje u izradi i predlaganju zakona i drugih propisa u vezi sa opisom poslova.
- Kreiranje edukativnih paketa na osnovu procjena potreba.
- Učestvovanje u planiranju i izradi programa za edukaciju nastavnog osoblja u oblasti IKT-a.
- Utvrđivanje programa primjene informacionih tehnologija u sistemu obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski obrazovni sistem.
- Usmeravanje saradnje sa nevladinim i drugim organizacijama u cilju unapređenja procesa informatizacije obrazovanja.
- Usmeravanje i održavanje sistema diseminacije informacija putem web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe odgoja i obrazovanja.
- Praćenje i koordiniranje provođenja projekata vezanih za IKT.
- Izrada studija i analitičkih materijala.
- Promovisanje trajnog i poduzetničkog obrazovanja i slobodnog pristupa informacijama.
- Koordiniranje međunarodnim i regionalnim projektima EU i IKT-a iz oblasti obrazovanja koji se realiziraju u Kantonu.
- Planiranje, utvrđivanje i vođenje on-line baze podataka obrazovanja.
- Dostavljanje izvještaja, analiza, informacija, saopćenja nadležnim organima i koordiniranje dostave informacija za EUROSTAT.
- Planiranje, programiranje, ostvarivanje, usklađivanje i vođenje evidencije međunarodne saradnje i proučavanje međunarodnog iskustva u oblasti odgoja i obrazovanja, te upoznavanje drugih sektora Ministarstva.

- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za udžbenike)

- (1) U Sektoru za udžbenike vrše se sljedeći poslovi koji se odnose na: izradu smjernica i kriterija za odobravanje udžbenika i drugih nastavnih materijala za osnovno i srednje obrazovanje; usklađivanje udžbenika sa važećim zakonodavstvom i pedagoškim standardima; organizaciju i koordinaciju postupka odobravanja udžbenika koje izdaju izdavači, kao i davanje stručnih mišljenja o odabiru udžbenika; praćenje kvaliteta i primjene odobrenih udžbenika u obrazovnim ustanovama; pružanje podrške obrazovnim ustanovama u vezi s upotrebom udžbenika u nastavnom procesu; prikupljanje povratnih informacija od nastavnog osoblja, učenika i roditelja o kvaliteti udžbenika, te analiza tih informacija u cilju unaprjeđenja kvaliteta udžbenika; vođenje evidencije o odobrenim udžbenicima i drugim nastavnim materijalima, kao i ažuriranje baze podataka; organizacija i distribucija udžbenika školama; izrada i implementacija strategija i planova za poboljšanje dostupnosti udžbenika; koordinacija sa izdavačima i autorima na usklađivanju novih izdanja udžbenika sa obrazovnim standardima; organizacija obuka za nastavnike u vezi sa korištenjem udžbenika i drugih nastavnih materijala u nastavi; priprema i izrada izvještaja i analiza vezanih uz korištenje udžbenika; praćenje i izvješćavanje o realizaciji programa vezanih uz udžbenike; Nadzor nad upotrebom odobrenih nastavnih planova i programa, udžbenika i drugih nastavnih sredstava. Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i Pravilnikom i po nalogu ministra.
- (2) U okviru Sektora za udžbenike poslove su dva odjeljenja kao unutrašnje jedinice i to:
 - a) **Odjeljenje za odobravanje udžbenika** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:
 - izradu smjernica i kriterija za odobravanje udžbenika i drugih nastavnih materijala za osnovno i srednje obrazovanje;
 - vođenje evidencije o odobrenim udžbenicima i drugim nastavnim materijalima, kao i ažuriranje baze podataka;
 - Provođenje procedure odobravanja i brisanja udžbenika sa spiska odobrenih udžbenika;
 - koordinacija sa izdavačima i autorima na usklađivanju novih izdanja udžbenika sa obrazovnim standardima;
 - Nadzor nad upotrebom odobrenih udžbenika i drugih nastavnih sredstava
 - Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.
 - b) **Odjeljenje za provođenje udžbeničke politike** kao unutrašnja organizaciona jedinica obrazovana je za vršenje poslova koji se odnose na:

- usklađivanje udžbenika sa važećim zakonodavstvom i pedagoškim standardima; organizaciju i koordinaciju postupka odobravanja udžbenika koje izdaju izdavači, kao i davanje stručnih mišljenja o odabiru udžbenika;
- praćenje kvaliteta i primjene odobrenih udžbenika u obrazovnim ustanovama;
- pružanje podrške obrazovnim ustanovama u vezi s upotrebom udžbenika u nastavnom procesu;
- prikupljanje povratnih informacija od nastavnog osoblja, učenika i roditelja o kvaliteti udžbenika, te analiza tih informacija u cilju unaprjeđenja kvaliteta udžbenika;
- organizacija i distribucija udžbenika školama; izrada i implementacija strategija i planova za poboljšanje dostupnosti udžbenika;
- organizacija obuka za nastavnike u vezi sa korištenjem udžbenika i drugih nastavnih materijala u nastavi; priprema i izrada izvještaja i analiza vezanih uz korištenje udžbenika;
- praćenje i izvještavanje o realizaciji programa vezanih uz udžbenike
- Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra.

Član 10.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; vršenje izrade nacrtu programa rada Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona, u utvrđenim rokovima u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; vršenje koordinacije osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva; pripremanje mjesečnih izvještaj o svom radu i dostavljanja ministru; pripremanje nacrtu izvještaja o radu Ministarstva; vršenje pravne obrade i pripremanje prijedloga odluka, rješenja i zaključaka za Vladu Kantona iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje nacrtu materijala koji se upućuju prema Vladi Kantona i Skupštini Kantona te pripremanje i dostavljanje materijala na mišljenje nadležnim ministarstvima, pripremanje odgovora na zastupnička pitanja i inicijative u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; ažuriranje (sadržajno) web stranice ministarstva u dijelu zakonskih i podzakonskih akata; kontinuirano praćenje Službenih novina Kantona; vršenje poslova koordinatora za uspostavu, provođenje, razvoj i koordinaciju finansijskog upravljanja i kontrole u Ministarstvu; sarađivanje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugim organizacijama i odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i druge stručne poslove koje odredi ministar; obavljanje poslova predstavnika rukovodstva za kvalitet, te planiranje i organizacija vođenja i kontrole sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001; ocjenjuje postavljene ciljeve, praćenje rada zaposlenih u ministarstvu, vođenje evidencije o godišnjim odmorima kao i obezbjeđivanje zamjene zaposlenika u radu prilikom odsustva u toku godišnjih odmora; objedinjavanje i

obrađivanje prisustva na radu uposlenih; pripremanje izrade Programa rada, pripremanje godišnjih i periodičnih izvještaja o radu koji dostavlja Ministru, realizacija utvrđenih ciljeva kvaliteta i primjena svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA

Član 11.

(Broj izvršilaca)

- (1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 82 (osamdesetidva) izvršioca, od čega 1 (jedan) rukovodilac, 2 (dva) savjetnika ministra, 1 (jedan) sekretar Ministarstva, 5 (pet) državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 13 (trinaest) državnih službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 45 (četdesetipet) državnih službenika i 14 (četnaest) namještenika.
- (2) Svako radno mjesto sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta, broj izvršilaca.

Odjeljak C. Sektor za saobraćaj i edukaciju

Član 12.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za saobraćaj i edukaciju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za saobraćaj i edukaciju
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom u cilju provođenja utvrđene politike, primjeni zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Sektora; organizuje rad u Sektoru i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problematici u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora; inicira i preduzima mjere kojima se osigurava ostvarivanje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa utvrđenom politikom; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, usaglašava podzakonske akte sa zakonom; izvršava i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje 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 iste struke, završen saobraćajni fakultet

ili drugih fakultet tehnička ili društvenih nauka, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno 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 13.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za autoškole i provođenje praktičnog dijela vozačkog ispita)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za autoškole i provođenje praktičnog dijela vozačkog ispita.
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupajući po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 iste struke, završen saobraćajni fakultet ili drugih fakultet tehničkih ili društvenih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-Odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za rad autoškola i provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za rad autoškola i provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja
- (2) **Opis poslova:** nadzire i kontrolira ispravnost u radu autoškola, nadzire i kontrolira ispravnost u radu

ispitivača; koordinira rad Stručnog organa za nadzor provedbe propisa iz oblasti osposobljavanja kandidata i organizovanja ispita za vozače motornih vozila i poduzima aktivnosti po izvještajima Stručnog organa; koordinira rad MUP-a i Stručnog organa u vezi sa podrškom oko kontrole rada na terenu; priprema prijedloge za poboljšanje kvalitete rada autoškola; priprema prijedloge za poboljšanje provođenja ispita iz oblasti bezbjednosti saobraćaja; učestvuje u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; vrši kontrolu provođenja ispita iz: poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i ispita za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; učestvuje u uspostavljanju baze podataka polaganja ispita za vozače motornih vozila; učestvuje u razmjeni informacija sa MUP-om oko položenih ispita za vozače motornih vozila; vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila; za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje 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 iste struke, završen saobraćajni fakultet ili drugih fakultet tehničkih ili humanističkih ili društvenih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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 15.

(Radno mjesto Stručni saradnik za rad autoškola i provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za rad autoškola i provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja.
- (2) **Opis poslova:** vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta, odobrava izlaske na ispite za vozače motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa, kao i eventualne odgode i zamjene na ispitima;

vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata upućenih od strane MUP-a na provjeru znanja i odobrava izlaske na polaganje ispita; obrađuje predmete koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za rad autoškola i davanje odobrenja za rad; učestvuje u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; učestvuje u postupku kontrole rada autoškola; vrši kontrolu provođenja ispita iz: poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i ispita za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; priprema mjesečni i godišnji izvještaj o održanim ispitima priprema izvještaj MUP-u o provedenim ispitima za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajeva, te prati i primjenjuje 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 sprede, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen saobraćajni fakultet ili fakultet društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne sprede, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno 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)

Član 16.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pravne i upravno-pravne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pravne i upravno-pravne poslove.
- (2) **Opis poslova:** vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata upućenih od strane

MUP-a na provjeru znanja u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; priprema javne poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; koordinira sa nadležnim organima u cilju otklanjanja nedostataka u postojećoj zakonskoj regulativi i unapređenja poslova iz nadležnosti Sektora; obrađuje predmete koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za rad autoškola i davanja odobrenja za rad; obavlja poslove u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; inicira i preduzima mjera za poboljšanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa utvrđenom politikom; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandum i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa; priprema izvještaj MUP-u o provedenim ispitima za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 sprede, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne sprede, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Samostalni referent za informaciono-dokumentacione poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Samostalni referent za informaciono-dokumentacione poslove.

- (2) **Opis poslova:** vrši prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita; vodi registre o položenim ispitima za vozače motornih vozila; vodi elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita; izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru, arhiviranje; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena viša škola, odnosno VI/I stepen stručne spreme društvenih nauka, devet mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za edukaciju, provođenje teorijskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za edukaciju, provođenje teorijskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju.
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 iste struke, završen saobraćajni fakultet ili fakultet tehničkih ili društvenih nauka, najmanje 4

(četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi dopunske djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za edukaciju, provođenje teoretskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za edukaciju, provođenje teoretskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju
- (2) **Opis poslova:** prati stanja sigurnosti djece i sa aspekta struke predlaganje konkretnih mjera poboljšanja uvjeta i saobraćajne sigurnosti u zonama predškolskih ustanova, osnovnih, srednjih škola, igrališta i drugih objekata; provodi ispite iz teoretskog dijela vozačkog ispita; koordinira rad školskih saobraćajnih patrola; organizacija edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika onovnih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; organizacija saobraćajnih preventivnih akcija; priprema javne poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; učestvuje u pregledanju prijava i dokumentacije kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; priprema i vodi program stručnog usavršavanja za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače; podnosi izvještaj o održanoj nastavi i ispitima (licence, instruktori), vodi evidencije o vozačima koji su upućeni na provjeru poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja zbog sakupljenih kaznenih bodova, kao i o vozačima početnicima kojim je poništena vozačka dozvola zbog sakupljenih kaznenih bodova; vrši razmjenu informacija sa MUP-om o ovim pitanjima; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 iste struke, završen saobraćajni fakultet ili fakultet društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, 3 (tri) godine staža u struci, položen stručni ispit, licenca

ispitivača teoretskog dijela ispita i obavezno 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 20.

(Radno mjesto Stručni saradnik za edukaciju i saobraćaju i provođenje teoretskog dijela vozačkog ispita)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za edukaciju u saobraćaju i provođenje teoretskog dijela vozačkog ispita
- (2) **Opis poslova:** provodi ispite iz teoretskog dijela vozačkog ispita; učestvuje u radu školskih saobraćajnih patrola; organizacija edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih i srednjih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; organizacija saobraćajnih preventivnih akcija; učestvuje u pripremi i objavljivanju javnih poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, za vozače tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; učestvuje u izradi rasporeda za pripremnu nastavu i ispite za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje; učestvuje u organizovanju i provođenju edukacije za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače, koordinira pripremu i štampanje akreditacija za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; vodi registre i evidencije za instruktore vožnje i licence; učestvuje u izradi finansijskog i drugih izvještaja o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje i za vozače tramvaja i trolejbusa, učestvuje u pripremi mjesečnog izvještaja o provedenim ispitima za vozače motornih vozila; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja..
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema iste struke, ima završen saobraćajni fakultet ili fakultet društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka iste struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, ima licencu ispitivača teoretskog dijela ispita, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik

organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spremlje, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni saradnik za edukativno preventivne poslove saobraćajne sigurnosti predškolske i školske djece)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za edukativno preventivne poslove sigurnosti predškolske i školske djece kao učesnika u saobraćaju.
- (2) **Opis poslova:** učestvuje u radu školskih saobraćajnih patrola; organizacija edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih i srednjih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; organizacija saobraćajnih preventivnih akcija; učestvuje u pripremi mjesečnog izvještaja o provedenim aktivnostima iz oblasti edukacije i prevencije; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema iste struke, završen saobraćajni fakultet ili fakultet društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spremlje, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko- analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 22.

(Radno mjesto Stručni saradnik za evidenciju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za evidenciju.
- (2) **Opis poslova:** vrši pripremu i obradu dokumentacije potrebne za održavanje ispita za vozače motornih vozila; vodi elektronsku evidenciju o održanim ispitima za vozače motornih vozila; vodi evidenciju o položenim ispitima iz upravljanja motornim vozilom (Registar o položenim ispitima); izrađuje mjesečni izvještaj o održanim ispitima; priprema materijale za mjesečne izvještaje Sektora i godišnji program rada; obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu liste registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje arhivu Ministarstva i Arhivu BiH; odgovara za registraturnu građu, te vrši neposredni nadzor u obavljanju poslova vođenja i stručnog održavanja registraturskog materijala i arhivske građe, arhiviranja, čuvanja, obezbjeđuje uslove za korištenje arhivske građe; radi na izradi informacija, uputstava o korištenju registarskog materijala i arhivske građe; sarađuje sa drugim službama Ministarstva po pitanju dokumentacije i arhive kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unapređenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje 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 iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih ili tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru ili namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove
- (2) **Opis poslova:** vrši prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita, vrši elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru, arhivira, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice, pomoćnik ministra i ministar; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, najmanje 10 (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.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

Odjeljak D. Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih

Član 24.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za predškolsko, osnovno, srednje i obrazovanje odraslih)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom; ostvaruje saradnju sa svim sektorima u Ministarstvu u vezi sa problematikom iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg i obrazovanja odraslih; inicira i učestvuje u donošenju zakona i podzakonskih akata iz djelokruga sektora u saradnji sa ostalim sektorima; obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica i Sektora, s ciljem efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za

sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (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 25.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje
- (2) **Opis poslova:** Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupajući po nalogu pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** vrši najsloženije poslove iz oblasti predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja koji se odnose na izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Sektora; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog odgoja i obrazovanja; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja; upravlja sistemom EMIS-predškolsko; učestvuje u upisnim rokovima putem sistema EMIS; vrši kontrolu praćenja obaveza roditelja i predškolskih ustanova putem sistema EMIS; vrši postupak nostrifikacije/ekvivalencije obrazovnih isprava osnovnog obrazovanja; učestvuje u proceduri osnivanja predškolskih ustanova i osnovnih škola; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, tehničkih, prirodnih, umjetničkih ili humanističkih nauka, 3 (tri) godine radnog

staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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:** 4 (četiri).

Član 27.

(Radno mjesto Stručni saradnik za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za predškolski odgoj i obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** vrši složene poslove iz oblasti predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja koji se odnose na izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog odgoja i upravlja sistemom EMIS-predškolsko; učestvuje u upisnim rokovima putem sistema EMIS; vrši kontrolu praćenja obaveza roditelja i predškolskih ustanova putem sistema EMIS; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema fakulteta humanističkog ili društvenog smjera iste struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja fakulteta humanističkog ili društvenog smjera, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima

državne službe, položen stručni ispit i obavezno 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)

Član 28.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za opće srednje obrazovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za opće srednje obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za opće srednje obrazovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za opće srednje obrazovanje.
- (2) **Opis poslova:** vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izradu elaborata, studija,

- programa, metodologija, projekata, planova i procjena u ovoj oblasti; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja u ustanovama u skladu sa zakonskim odredbama; učestvuje u izradi programa rada Sektora za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; učestvuje u neposrednoj realizaciji usvojenih programa rada iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih obrazovnih ustanova srednjeg obrazovanja; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka, učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja; inicira i učestvuje u inoviranju postojećih nastavnih planova i programa; uspostavlja međunarodnu saradnju u oblasti srednjeg općeg obrazovanja; učestvuje u proceduri osnivanja srednjih škola; vrši postupak nostrifikacije/ekvivalencije obrazovnih isprava srednjeg obrazovanja učestvuje u povezivanju srednjih škola-gimnazija sa područja Kantona sa školama istog usmjerenja na međunarodnom nivou; inicira i intenzivira saradnju između javnih i privatnih škola; provodi aktivnosti na upisu učenika u 1. razred srednje škole; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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 30.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (2) **Opis poslova:** vrši najsloženije poslove iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u ovoj oblasti, obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Sektora; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; vrši

- pripremu i stručnu obradu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona koji se odnose na procedure osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar ustanova za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih; provodi aktivnosti na upisu učenika u 1. razred srednje škole; učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja; učestvuje u izradi standarda zanimanja i standarda kvalifikacija u srednjem stručnom obrazovanju; učestvuje u izradi nastavnih planova i programa baziranih na obrazovnim ishodima; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u neposrednoj realizaciji usvojenih programa rada iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; koordinira aktivnosti oko planiranja, praćenja i razvoja obuke odraslih sa Zavodom za zapošljavanje i kantonalnom službom za zapošljavanje, privrednom komorom, udruženjem poslodavaca, općinskim službama i drugim socijalnim partnerima; koordinira aktivnosti oko akreditacije programa za obrazovanje odraslih; vrši postupak nostrifikacije/ekvivalencije obrazovnih isprava srednjeg stručnog obrazovanja; inicira saradnju između privatnih i javnih organizatora obrazovanja odraslih; provodi procedure osnivanja ustanova za obrazovanje odraslih; informiše javnost u vezi sa značajem obrazovanja odraslih općenito učestvuje u projektnim aktivnostima; daje prijedloge te inicira uvođenje novih modela rada i novih načina saradnje sa svim sudionicima u obrazovnom procesu - škole, roditelji, međunarodna saradnja; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih obrazovnih ustanova srednjeg obrazovanja i organizatora obrazovanja odraslih; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka, učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja i organizatora obrazovanja odraslih; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; vodi registre iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja..
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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:** 3 (tri).

Odjeljak E. Sektor za ekonomske i finansijske poslove

Član 32.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomske i finansijske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomske i finansijske poslove.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koji je zadužen i organizuje vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visokoobrazovna institucija ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

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

Član 33.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za ekonomske i finansijske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za ekonomske i finansijske poslove.
(2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, položen stručni ispit i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.
(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom-odjeljenjem.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske i finansijske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomske i finansijske poslove.
(2) **Opis poslova:** vrši najsloženije poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na: planiranje i programiranje razvoja predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; izradu standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i

- obrazovanja odraslih; izradu kriterija i normativa za raspodjelu sredstava za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje obrazovanja odraslih, prikupljanje, obradu podataka i obračun sredstava javnim ustanovama i drugim korisnicima u djelatnosti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; obradu i pripremu prijedloga o zahtjevima za sredstva, pripremu analiza i informacija o stanju i materijalnom položaju predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; prati propise iz oblasti finansija i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; izrađuje dokument okvirnog budžeta (DOB); izrađuje prijedlog i rebalans budžeta sa stručnim savjetnikom za budžet i ekonomske poslove; izrađuje operativne planove za Ministarstvo i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja sektorima na raspolaganje te podnosi zahtjeve za izmjene dinamike utvrđene u operativnim planovima; brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih; vrši analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, a na osnovu prikupljenih podataka svih organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa i primjenjuje računovodstvene politike Kantona; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora, priprema naloge za plaćanje sa odgovarajućom dokumentacijom a u vezi realizacije odobrenih sredstava u budžetu, priprema dokumentaciju za povrat pogrešno/više uplaćenih sredstava po zahtjevima korisnika usluga Ministarstva, unos uplate za zdravstveno osiguranje djece koja nisu u mogućnosti da budu zdravstveno osigurana; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra.
(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno 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:** 3 (tri).

Član 35.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za projektno-investicione poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za projektno-investicione poslove.
- (2) **Opis poslova:** vrši nasloženije poslove iz nadležnosti Sektora koji se odnose na: prikupljanje zahtjeva budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na izgradnju i rekonstrukciju građevinskih objekata i nabavku opreme, obezbjeđenje i kompletiranje dokumentacije uz zahtjeve budžetskih korisnika u smislu zakonskih propisa koji regulišu izgradnju i rekonstrukciju objekata i nabavku opreme i u smislu procjena iznosa koji su navedeni u zahtjevu; ažuriranje dokumentacije u odnosu na svakodnevne promjene u dinamici izvođenja radova uz relevantnu dokumentaciju; saradnju sa nadležnim organima zavoda i ustanova u cilju realizacije odobrenih zahtjeva; učestvovanje u pripremi prijedloga zaključaka Vlade Kantona o odobravanju sredstava za realizaciju zahtjeva za stalna sredstva; vođenje evidencije o raspoloživim i utrošenim sredstvima za stalna sredstva tokom cijele budžetske godine, podnošenje izvještaja o realizaciji istih; učestvovanje u sačinjavanju ugovora sa korisnicima o utrošku odobrenih sredstava i obezbjeđenje izvještaja od korisnika o utrošku istih; neposrednu saradnju sa korisnicima budžeta koji su podnijeli zahtjev, odnosno sa korisnicima kojima su sredstva odobrena; učestvuje u provođenju procedura i postupaka javnih nabavki; pripreme prijedloge odluka, sporazuma, ugovora, i drugih akata u vezi sa realizacijom sredstava za kapitalne projekte; koordinaciju sa sufinansijerima u vezi sa odobravanjem i realizacijom sredstava, obezbjeđenjem odgovarajuće dokumentacije za realizaciju kapitalnih projekata; unos uplate za zdravstveno osiguranje djece koja nisu u mogućnosti da budu zdravstveno osigurana; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja..
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke ili završen fakultet tehničkih nauka građevinske ili arhitektonske struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.(8) **Status izvršilaca:** Državni službenik.(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 36.

(Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za ekonomske poslove.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na praćenje finansijskog izvršavanja budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama; vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu; prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije); vrši izradu periodičnog i godišnjeg finansijsko - računovodstvenih izvještaja; kontroliše da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u pripremi dokumentacije za dodjelu sredstava za realizaciju projekata u oblastima iz djelokruga Ministarstva i prati realizaciju zaključenih ugovora sa ekonomsko-finansijskog aspekta; prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija, brine za njihovo primjenjivanje i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; priprema izradu periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna, te drugih izvještaja; vrši elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti; obavlja i druge poslove u okviru planiranja i realizacije izvršenja Budžeta; vođenje svih pomoćnih knjiga i evidencije vezane za trezorsko poslovanje; priprema naloga za plaćanje sa odgovarajućom dokumentacijom a u vezi realizacije odobrenih sredstava u budžetu, priprema dokumentaciju za povrat pogrešno/više uplaćenih sredstava po zahtjevima korisnika usluga Ministarstva, unosa uplate za zdravstveno osiguranje djece koja nisu u mogućnosti da budu zdravstveno osigurana; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja,; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, položen stručni ispit i 1 (jedna) godina radnog staža u struci, a za namještenika organa državne službe koji je

stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa studiranja ekonomske struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.

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

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za javne nabavke)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za javne nabavke
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; obavlja poslove službenika za javne nabavke Ministarstva; priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke; vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke; učestvuje u izradi plana nabavki za Ministarstvo u tekućoj godini; sudjeluje u izradi finansijskog plana Ministarstva u domenu javnih nabavki; odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki; vrši korespondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi; prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavkama; daje odgovore po prigovoru; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; podnosi podneske u postupku; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja,
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske ili pravne ili upravne struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, certifikat o završenim obukama za javne nabavke, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršilaca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 38.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za javne nabavke)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) **Opis poslova:** provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i procedurama; obavlja poslove službenika za javne nabavke Ministarstva; objedinjavanje potreba ugovornog organa i učešće u izradi godišnjeg plana javnih nabavki; vrši istraživanje tržišta; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu; sporovodi analize internih zahtjeva i utvrđivanja potreba za nabavkom; učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima vrši unos svih postupaka i zaključenih ugovora na portale, web stranice, registre i sl.; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki koji su propisani zakonom; poduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vodi računa o zakonitom i ekonomičnom nabavljanju roba za potrebe Ministarstva i vršenju usluga o čemu vodi odgovarajuće evidencije; samostalno i u saradnji sa sa ostalim uposlenicima Sektora izrađuje programe, informacije i analize; učestvuje i u drugim poslovima koji su vezani za provođenje postupka javne nabavke; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke ili fakultet pravne ili upravne struke, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, posjeduje certifikat o završenim obukama za javne nabavke, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** obavlja operativno-tehničke poslove za odjeljenje i Sektor; vrši kopiranje materijala; priprema izvještaje po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra; stara se o nabavci materijala i sitnog inventara za potrebe Sektora; prosleđuje akte budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva; prati uplate javnih prihoda, donacija i transfera za Ministarstvo, a po izvještajima Ministarstva finansija; obavlja administrativne poslove za potrebe komisije za javne nabavke; izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda; dostavlja obavještenja o nabavci za objavljivanje u glasilima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža 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 40.

(Radno mjesto Šef odjeljenja trezorske jedinice i pomoćnog operativnog centra za obračun plaća)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja trezorske jedinice i pomoćnog trezorskog centra za obračun plaća.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupajući po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 iste struke, završen ekonomski fakultet ili druga visoko obrazovna institucija ekonomske struke, certifikat za *POC*, položen stručni ispit i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 41.

(Radno mjesto Viši referent za trezorsko poslovanje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za trezorsko poslovanje
- (2) **Opis poslova:** vrši prijem i uvođenje u knjigu protokola kompletne dokumentacije za unos podataka za trezor; pregled dokumentacije i vršenje kontrole dokumentacije u smislu kompletnosti i ispravnosti; pregled, kontrolu i uvođenje dokumentacije u knjigu protokola, nakon čega unosi podatke u sistem trezora; arhiviranje obrađene dokumentacije; prijavu dobavljača timu za tehničku podršku; analizu raspoloživih sredstava sa budžetskim korisnicima; sravnjavanje plaćanja sa dobavljačima putem banaka; unos podataka u sistem pomoćne knjige, fakture, AUG, novčane naknade zaposlenih, otpremnine, dnevnice, prevoz, refundacije, avansi, unos i kontrola podataka u sistem Glavne knjige, unos knjižnih obavijesti, izrada i usaglašavanje probnih bilanci, izrada i usaglašavanje kartica bruto bilansa za kvartalne i Godišnji izvještaj, dostavu potrebnih podataka budžetskim korisnicima, nadležnoj inspekciji i nadležnim organima uprave; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; sprovođenje uputstava u radu donesenih od resornog ministarstva; koordinira sa Ministarstvom finansija u vezi sa realizacijom svih poslova iz nadležnosti trezora, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra i ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno materijalni poslovi.

- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

Član 42.

(Radno mjesto Viši referent za unos podataka za obračun plaća)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za unos podataka za obračun plaća.
- (2) **Opis poslova:** prijem, kontrola, obrada i unos podataka u sistem za obračun plaća za zaposlene kod budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva; prijem i kontrola podataka za unos u sistem matičnih podataka; prijem i kontrola ših lista sa propisanom pratećom dokumentacijom; unos podataka u sistem (plata, topli obrok, prevoz, regres); praćenje i realizacija obračunatih i unesenih plaća; izrada mjesečnih specifikacija plaća za budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva; priprema mjesečnih izvještaja MIP - za svaku organizacionu jedinicu za poreznu upravu; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; izrada godišnjeg izvještaja GIP za svaku javnu ustanovu-budžetskog korisnika iz nadležnosti Ministarstva, za poreznu upravu; priprema i listanje godišnjih izvještaja za svakog uposlenika; izrada platnih lista za zaposlene u javnim ustanovama-budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva; priprema peiodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća; sarađuje sa Ministarstvom finansija Kantona ; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati i primjenjuje usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno - materijalni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

Odjeljak F. Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova

Član 43.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koji je zadužen i organizuje vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora, te preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti

organizacione jedinice kojom rukovodi; preusmjerava, signira ulaznu i izlaznu poštu; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke, ili završen fakultet društvenih nauka, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i obavezno 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 44.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za nadzor nad radom ustanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za nadzor nad radom ustanova.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske

kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.

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

Član 45.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor nad radom ustanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nadzor nad radom ustanova.
- (2) **Opis poslova:** vrši nasloženije poslove nadzora nad zakonitošću rada ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih i udruženja i fondacija iz nadležnosti Ministarstva; vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na nadzor rada ustanova; rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, postupka po prigovorima, žalbama u drugostepenom rješavanju; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); prati i proučava propise u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema pojedinačne akte predviđene zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja; vrši poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona; prati implementaciju, učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovora; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i obrazovanja odraslih, te obavlja sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; prati usklađivanje pravne regulative iz nadležnosti Ministarstva sa pravnom regulativom Evropske unije; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Ministarstva; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; provođenje procedure osnivanja, rada i prestanka rada predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; provođenje postupke izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova; vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, rješava žalbe na rješenja u drugom stepenu po rješenjima nadležnih inspekcija, a koji se odnose na nadležnosti

Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobranioцу, tužilaštvu i sudu u drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandum i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Ministarstva, priprema prijedloge sporazuma, ugovora, Aneksa sporazuma/ugovora u vezi sa finansiranjem/sufinansiranjem izgradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; pribavlja mišljenje Pravobranilaštva Kantona o ugovorima/sporazumima u vezi s finansiranjem/sufinansiranjem izgradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova iz nadležnosti Ministarstva; vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava Ured za borbu protiv korupcije Kantona; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja, odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, fakultet pravne ili upravne struke, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Upravni-nadzorni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 46.

(Radno mjesto Viši Stručni saradnik za nadzor nad radom ustanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši Stručni saradnik za nadzor nad radom ustanova.
- (2) **Opis poslova:** provodi administrativno izvršenja rješenja i zaključaka; u skladu sa zakonom učestvuje u pripremi odluka, rješenja, zaključaka, sporazuma, ugovora, memorandum i drugih pojedinačnih pravnih akata iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja, učestvuje u aktivnostima oko pripreme materijala za Vladu Kantona, a koji se odnose na proceduru imenovanja

- i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih odbora javnih ustanova; prati implemetaciju, učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovoraučestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; provođenje procedure oko osnivanja, rada i prestanka rada ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja uz saradnju sa Sektorom za predškolsko, osnovno, srednje i obrazovanje odraslih, provođenje postupka izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova; vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; priprema saglasnosti na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; priprema izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblasti predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, a koja se odnose na nadzor ustanova; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja, odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke pravne ili upravne struke, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Normativno-pravni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 47.

(Radno mjesto Stručni saradnik za nadzor nad radom ustanova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za nadzor nad radom ustanova.
- (2) **Opis poslova:** učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremanju izrade programa rada,

izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima, te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično; prati implemetaciju, učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovora; učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja; provođenje procedure osnivanja, rada i prestanka rada predškolskih ustanova i osnovnih i srednjih škola; provođenje postupka izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova, vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke pravne ili upravne struke, 1 (jedna) godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za dobrobit)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za dobrobit.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje

poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupajući po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 49.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za dobrobit)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za dobrobit.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u oblasti dobrobiti djece/učenika (pozitivnog psihofizičkog razvoja i funkcionisanja), sigurnosti i zaštite djece/učenika i prosvjetnih radnika, inkluzije djece/učenika sa teškoćama, rada sa nadarenim i talentovanim učenicima kao i ranjivim kategorijama djece/učenika; pruža podršku uključivanju djece/učenika Roma i djece u pokretu (migranti) u predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; pruža informativnu, savjetodavnu i stručnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama, te prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada i podrške djeci/učenicima iz oblasti: psihofizičkog zdravlja, sigurnosti i zaštite djece/učenika, inkluzije djece sa teškoćama, rada sa nadarenim učenicima u odgojno-obrazovnim, zaštite dječijih prava; poduzima mjere usmjerene na prevenciju nasilja, neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnosti i zaštite učenika, prevenciju diskriminacije, zaštitu psihofizičkog zdravlja djece/učenika i prosvjetnih radnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama; priprema strategije i akcione planove iz oblasti

dječijih prava, dobrobiti, sigurnosti i zaštite djece/učenika i prosvjetnih radnika; dostavlja mišljenja na akte koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; priprema mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojne podrške iz oblasti djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi programa podrške i razvoja nastavnog procesa; prati usklađivanje pravne regulative u oblasti dječijih prava, inkluzije, sigurnosti i dobrobiti sa pravnom regulativom Evropske unije; planira i organizuje stručno usavršavanja uposlenih u odgojno-obrazovnim ustanovama; priprema izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja; sarađuje sa drugim organima uprave, drugim relevantnim institucijama i ustanovama, međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet humanističkih nauka ili društvenih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za dobrobit)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši Stručni saradnik za dobrobit.
- (2) **Opis poslova:** vodi službenu evidenciju i analize o zaprimljenim slučajevima svih oblika nasilja, neprihvatljivih oblika ponašanja djece/učenika; vodi evidenciju o događajima i situacijama u kojima su uključena djeca/učenici, a koji su krivična djela ili imaju obilježja krivičnih djela, a u kojima je ugrožen najbolji interes djece; prikuplja informacije o broju djece/učenika sa teškoćama; o broju angažovanih asistenata u odjeljenju/grupi; na osnovu prikupljenih podataka o broju djece/učenika sa teškoćama predlaže broj asistenata u odjeljenju/grupi koji se mogu angažovati u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama; broju izrađenih Individualno-prilagođenih programa i Individualno-edukacijskih programa za djecu/učenike sa teškoćama u odgojno-obrazovnim ustanovama; prikuplja informacije o broju izrađenih Individualnih planova podrške i Individualnih planova brige za djecu/učenike u riziku, a koji se odnose na realizaciju odgojno-obrazovne

- podrške u školama; prikuplja i analizira podatke o broju djece/učenika u stanju socijalne potrebe; od odgojno-obrazovnih ustanova prikuplja i analizira različite vrste podatke za potrebe izvršavanja zadataka i poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u pripremi materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na inkluziju djece/učenika sa teškoćama, nadarene učenike, prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnost i zaštitu učenika, dobrobit učenika; zaštitu mentalnog zdravlja; vrši poslove podrške i praćenja odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama koji se odnose na zaštitu dječijih prava i inkluzivno obrazovanje, sigurnost i zaštitu u školskim zajednicama; pruža informativnu, savjetodavnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama, izrađuje izvještaje i statističke analize za potrebe Odjeljenja; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
 - (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet humanističkih ili društvenih nauka, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
 - (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
 - (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko - analitički poslovi.
 - (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
 - (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
 - (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
 - (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 51.

(Radno mjesto Stručni saradnik za dobrobit)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za dobrobit.
- (2) **Opis poslova:** prikuplja i analizira podatke o evidentiranim slučajevima nasilja nad i među djecom u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama; prikuplja informacije o broju djece/učenika sa teškoćama; o vrsti teškoća djece/učenika u odgojno-obrazovnim ustanovama; o broju angažovanih asistenata u odjeljenju/grupi; broju izrađenih Individualno-prilagođenih programa i Individualno-edukacijskih programa za djecu/učenike sa teškoćama u odgojno-obrazovnim ustanovama; prikuplja informacije o broju izrađenih Individualnih planova podrške i Individualnih planova brige za djecu/učenike u riziku, a koji se odnose na realizaciju odgojno-obrazovne podrške u školama; prikuplja i analizira podatke o broju djece/učenika u stanju socijalne potrebe; od odgojno-obrazovnih ustanova prikuplja i analizira različite vrste podatke za potrebe

izvršavanja zadataka i poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u pripremi materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na inkluziju djece/učenika sa teškoćama, nadarene učenike, prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnost i zaštitu učenika, dobrobit učenika; zaštitu mentalnog zdravlja; vrši poslove praćenja odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama koji se odnose na zaštitu dječijih prava i inkluzivno obrazovanje, sigurnost i zaštitu u školskim zajednicama; pruža informativnu, savjetodavnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama, izrađuje izvještaje i statističke analize za potrebe Odjeljenja; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, pomoćnika ministra i ministra; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema iste struke, završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja fakulteta humanističkog ili društvenog smjera, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 52.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za strateško planiranje i saradnju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za strateško planiranje i saradnju.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih

tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet društvenih, prirodnih, tehničkih ili humanističkih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika (B2 nivo).
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 53.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za strateško planiranje i saradnju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za strateško planiranje i saradnju
- (2) **Opis poslova:** kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; predlaže, organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja; pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva, s ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti koje se odnose na strateško planiranje, evropske integracije i međunarodnu saradnju; prati zaključivanje i preduzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva i vodi ažuran pregled; obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i drugim tijelima definisanim međunarodnim sporazumima; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada; vodi, koordinira i usmjerava projekte kao i način i realizaciju finansiranja istih; učestvuje u planiranju i koordinira realizaciju programa obuke u

oblasti strateškog planiranja i EU integracija; prati propise, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa partnerima u BiH i inostranstvu, radi izvršavanja određenih poslova iz nadležnosti Ministarstva; obavlja stručne poslove za potrebe Ministarstva; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, izrađuje prijedlog nacrta strateškog plana i strateški plan Ministarstva, definiše misiju i viziju te strateške ciljeve Ministarstva na osnovu prijedloga svih organizacionih jedinica; izrađuje i prati pokazatelje rezultata rada i uspješnosti, utvrđuje rizike, nadzire postavljene posebne ciljeve u stručnim planovima; izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; komunikacija i saradnja sa Javnom ustanovom Institut za preduniverzitetsko obrazovanje Kantona Sarajevo; kontrola kadrovske politike u ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; prati realizaciju investicionih projekata, koordinira između sektora u vezi prikupljanja informacija o statusima projekata i podnosi izvještaj o fazama investicija; prati aktivnosti i trendove vezano za apliciranje na projekte iz oblasti obrazovanja te na programe fondova Evropske unije i drugih međunarodnih fondova i organizacija, kao i pisanje istih; postupa po nalogima ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih 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 iste struke, završen fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika (B2 nivo).
- (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 54.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunikaciju sa ustanovama iz nadležnosti Ministarstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za komunikaciju sa ustanovama iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) **Opis poslova:** kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; koordinira i prati komunikaciju sa Javnom ustanovom Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo; koordinira i prati komunikaciju sa javnim i privatnim ustanovama za odgoj i obrazovanje i subjektima za

obrazovanje odraslih; učestvuje u svim aktivnostima koje realizira ustanove iz nadležnosti ministarstva; vodi komunikaciju sa medijima putem Press Službe Vlade Kantona ili direktno; informiše šefa odjeljenja o značajnim aktivnostima koje se realiziraju u oblasti odgoja i obrazovanja; koordinira aktivnosti na komunikaciji sa ustanovama u nadležnosti Ministarstva; predlaže, organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja; pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva sa ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti; vođenje registara o ustanovama iz nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa ustanovama iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja,.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih 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 iste struke, završen fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika (B2 nivo)
- (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 55.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za saradnju sa udruženjima i fondacijama)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za saradnju sa udruženjima i fondacijama iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) **Opis poslova:** Kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; koordinira i prati saradnju sa udruženjima i fondacijama iz oblasti odgoja i obrazovanje i subjektima za obrazovanje odraslih; informiše neposrednog šefa odjeljenja o značajnim aktivnostima koje se realiziraju u oblasti odgoja i obrazovanja, a koje realiziraju nevladine organizacije; koordinira aktivnosti na komunikaciji sa udruženjima i fondacijama u nadležnosti Ministarstva; predlaže,

organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja; pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; vrši poslove unosa podataka u registre Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva sa ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti; vođenje registara o ustanovama iz nadležnosti Ministarstva; vršenje poslova nadzora nad utroškom dodjeljenih finansijskih sredstava nevladinim organizacijama; obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa udruženjima i fondacijama iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih 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 iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i aktivno poznavanje engleskog jezika (B2 nivo).
- (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 56.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za informatizaciju)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za informatizaciju
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa

- rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogu pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet elektrotehničkih nauka ili drugi fakultet tehničkih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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 koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 57.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti Odjeljenja koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski obrazovni sistem; praćenje i ažuriranje podataka sadržanih u zbirkama podataka koje vodi Ministarstvo u elektronskom obliku (baze) prema propisima o zaštiti ličnih podataka; pružanje podrške korisnicima prilikom rada na EMIS sistemu; stručni nadzor nad radom EMIS koordinatora u školama; koordiniranje rada u informacionim sistemima sa ostalim korisnicima sistema; nadziranje i održavanje programske podrške u saradnji sa nadležnim osobama i ustanovama; predlaganje izrade podzakonskih akata vezanih za baze podataka i informacione sisteme; umrežavanje ustanova obrazovanja i biblioteke te njihov pristup bazama podataka; ustanovljavanje sistema brze razmjene informacija; ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja; učestvovanje u uspostavljanju formiranja baze podataka sa kojom raspolaže ovo Ministarstvo; pruža informatičku podršku za upis učenika u 1. razred srednjih škola; vodi elektronsku bazu organizatora obrazovanja odraslih; vršenje analize podataka iz evidencije koju vodi Ministarstvo i sačinjavanje analitičkih izvještaja iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja izvršava i druge poslove koje mu odredi šef

odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja,

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet elektrotehničkih nauka ili drugi fakultet tehničkih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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 58.

(Radno mjesto Viši Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučnoobrazovni sistem; planiranje umrežavanja ustanova obrazovanja i biblioteke i njihov pristup bazama podataka; generizaciju i instaliranje pomoćnih programa; ustanovljavanje sistema brze diseminacije informacija (e-mail i web); ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja; učestvovanje u uspostavljanju i održavanju baze podataka i informacionih sistema sa kojim raspolaže ovo Ministarstvo;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja,; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet elektrotehničkih nauka ili drugi fakultet društvenih ili tehničkih nauka, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, IT obuke, obavezno poznavanje rada na računaru.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 59.

(Radno mjesto Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučnoobrazovni sistem; planiranje umrežavanja ustanova obrazovanja i biblioteke i njihov pristup bazama podataka; generizaciju i instaliranje pomoćnih programa; ustanovljavanje sistema brze diseminacije informacija (e-mail, web); ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja; učestvovanje u uspostavljanju i održavanju baze podataka i informacionih sistema sa kojim raspolaže ovo Ministarstvo; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja,; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja,.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet elektrotehničkih nauka ili drugi fakultet društvenih ili tehničkih nauka, 1 (jedna) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, IT obuke, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa studiranja, završen fakultet društvenih ili tehničkih nauka, a koji ima najmanje (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit, IT obuke, obavezno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak G. Sektor za udžbenike

Član 60.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za udžbenike)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za udžbenike.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koji je zadužen i organizuje vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno 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 61.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za odobravanje udžbenika)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za odobravanje udžbenika.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže

mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje 4 (četiri) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi i Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 62.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odobravanje udžbenika)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odobravanje udžbenika.
- (2) **Opis poslova:** Vršiti najsloženije poslove u oblasti planiranja, odobravanja, praćenja upotrebe udžbenika i nastavnih materijala za osnovno i srednje obrazovanje. Učestvuje u izradi kriterija i smjernica za odobravanje udžbenika i nastavnih materijala, daje stručna mišljenja o odabiru i usklađenosti udžbenika s pedagoškim standardima i važećim zakonodavstvom. Prati kvalitet i primjenu udžbenika, Koordinira aktivnosti sa izdavačima i autorima, učestvuje u izradi strategija za unapređenje dostupnosti udžbenika, vodi evidenciju i ažurira bazu podataka, izradu smjernica i kriterija za odobravanje udžbenika i drugih nastavnih materijala za osnovno i srednje obrazovanje; vođenje evidencije o odobrenim udžbenicima i drugim nastavnim materijalima, kao i ažuriranje baze podataka; Provođenje procedure odobravanja i brisanja udžbenika sa spiska odobrenih udžbenika; učestvuje u pripremi akata i dokumenata koji se odnose na udžbenike za Vladu i Skupštinu Kantona. Učestvuje u izradi Programa rada odjeljenja i sektora, te izrađuje izvještaje o realizaciji istog. Učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice. Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja, Pomoćnika ministra i Ministra. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 63.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za odobravanje udžbenika)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za odobravanje udžbenika.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja složene stručne i operativne poslove koji se odnose na podršku procesu odobravanja, distribucije i evaluacije udžbenika. Učestvuje u izradi i analizi smjernica i kriterija za odobravanje udžbenika, vodi evidencije i ažurira baze podataka, prati primjenu udžbenika u školama i prikuplja povratne informacije od nastavnog osoblja, učenika i roditelja. Saradjuje sa izdavačima i obrazovnim ustanovama radi usklađivanja udžbenika sa obrazovnim standardima. Učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija za nadređene i druge organe. Učestvuje u organizaciji i realizaciji obuka za nastavnike. Učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice. Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Stručnog savjetnika. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 64.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za provođenje udžbeničke politike)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za provođenje udžbeničke politike.
- (2) **Opis poslova:** rukovodi unutrašnjom organizacionom; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra - rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupi po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke završen fakultet pravne ili upravne struke ili fakultet društvenih, humanističkih ili prirodnih nauka, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, obavezno poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi i Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Odjeljenja.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 65.

(Radno mjesto Stručni saradnik za provođenje udžbeničke politike)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za provođenje udžbeničke politike.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na administrativnu i tehničku podršku procesima odobravanja i distribucije udžbenika. Prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa odobrenim udžbenicima i nastavnim materijalima, vodi evidencije i učestvuje u pripremi izvještaja. Pomaže u organizaciji distribucije udžbenika školama, obrađuje pristigle prijedloge i dokumentaciju, komunicira sa izdavačima i autorima u okviru nadležnosti, te pruža podršku nastavnicima i školama u vezi sa

korištenjem udžbenika. usklađivanje udžbenika sa važećim zakonodavstvom i pedagoškim standardima; organizaciju i koordinaciju postupka odobravanja udžbenika koje izdaju izdavači, kao i davanje stručnih mišljenja o odabiru udžbenika; praćenje kvaliteta i primjene odobrenih udžbenika u obrazovnim ustanovama; pružanje podrške obrazovnim ustanovama u vezi s upotrebom udžbenika u nastavnom procesu; prikupljanje povratnih informacija od nastavnog osoblja, učenika i roditelja o kvaliteti udžbenika, te analiza tih informacija u cilju unaprjeđenja kvaliteta udžbenika; organizacija i distribucija udžbenika školama; izrada i implementacija strategija i planova za poboljšanje dostupnosti udžbenika; organizacija obuka za nastavnike u vezi sa korištenjem udžbenika i drugih nastavnih materijala u nastavi; priprema i izrada izvještaja i analiza vezanih uz korištenje udžbenika; praćenje i izvještavanje o realizaciji programa vezanih uz udžbenike. Učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice. Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona, 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 odnosno druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema iste struke, završen fakultet humanističkog ili društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, obavezno 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 studiranja fakulteta humanističkog ili društvenog smjera, a koji ima 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit i obavezno 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 F. Radna mjesta izvan organizacione jedinice

Član 66.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima.
- (2) **Opis poslova:** prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti kadrovskih poslova i propisa i stručnih i naučnih dostignuća u oblasti upravljanja ljudskim

resursima; učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju unapređenja stručnog osposobljavanja uposlenika Ministarstva; prati i analizira ljudske resurse iz nadležnosti Ministarstva; pruža podršku u izradi novih i reviziji postojećih politika, postupaka, smjernica i radnih uputa u odgovarajućem području ljudskih resursa i pridonosi razvoju sistema za upravljanje ljudskim resursima; pomaže u planiranju, organizaciji i vođenju godišnjeg rada zaposlenika i stranaka; pomaže u osmišljavanju edukacijskih aktivnosti i pridonosi organizaciji događanja posvećenih učenju i napredovanju; pruža savjete i podršku osoblju i rukovodećim službenicima u pitanjima vezanim za ljudske resurse; učestvuje u pripremi podataka za odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka koji se organizuju u Kabinetu ministra; prati primjenu propisa koji se odnose na javnost rada Ministarstva i o tome blagovremeno informiše sekretara Ministarstva; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi sekretar Ministarstva, te iste dostavlja sekretaru; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Sekretaru ministarstva, obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra; za svoj rad odgovara sekretaru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da vrši planiranje, organizovanje, vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001 i obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom.
- (4) **Uvjeti za obavljanje 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 bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka nauka, 3 (tri) godine radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Grupa poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 67.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove tehničkog sekretara ministru; uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministru; vrši interno dostavljanje predmeta i akata u rad organizacionim jedinicama; registruje, razvodi,

raspoređuje, arhivira i otprema poštu; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe ministra; brine se o rasporedu ministra; stara se o umnožavanju materijala, unos podataka kroz owis sistem, unos materijala na web stranici i uredno pregledavanje zaprimljenih e-mailova ministarstva i obavještanje sekretara i ministra o istom; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar i ministar; za svoj rad odgovara sekretaru.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru, obavezno poznavanje engleskog jezika.
- (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 68.

(Radno mjesto Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** obavlja tehničke poslove za potrebe Ministarstva: zaprimanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vođenje elektronskih evidencija; vodi evidencije e-pisarnice, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), prikupljanje i sređivanje podataka; sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl.; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi; treba kancelarijski materijal; unos podataka kroz owis sistem; unos materijala na web stranici i uredno pregledavanje zaprimljenih e-mailova ministarstva i obavještanje sekretara i ministra o istom; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar i ministar; za svoj rad odgovara sekretaru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona te prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena SSS - gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u

organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža 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 69.

(Radno mjesto Viši referent - vozač)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - vozač.
- (2) **Opis poslova:** vrši poslove ličnog vozača Ministra, vozača motornih vozila koja se koriste u Ministarstvu i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; po potrebi obavlja kurirske poslove; izvršava i druge poslove koje mu odredi ministar; za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena srednja tehnička škola, VKV-vozač i položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 70.

(Radno mjesto Pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte - kurir)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte - kurir.
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove distribucije materijala; vrši internu i eksternu dostavu pošte; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar; za svoj rad odgovara sekretaru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Završena osnovna škola.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Jednostavniji.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik - kurir.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVODENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVODENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 71.

(Rukovođenje Ministarstvom)

- (1) Radom Ministarstva rukovodi ministar. Ministar ima prava i obaveze utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima. Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo,

osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika obavlja i druge poslove za koje je zakonom ili drugim propisom ovlašten.

- (2) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko to isti traži.

- (3) Za potpisivanje određenih pojedinačnih akata ministar može, radi efikasnijeg djelovanja organizacionih jedinica Ministarstva na obezbjeđenju zakonitosti i pravilnosti rada, ovlastiti pojedine državne službenike i namještenike Ministarstva, o čemu donosi posebno rješenje.

Član 72.

(Sekretar Ministarstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.
- (2) **Opis poslova:** obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; vrši izradu nacrt programa rada Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona, u utvrđenim rokovima u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši koordinaciju osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva; priprema mjesečni izvještaj o svom radu i dostavlja ministru; priprema nacrt izvještaja o radu Ministarstva; vrši pravnu obradu i pripremanje prijedloga odluka, rješenja i zaključaka za Vladu Kantona iz nadležnosti Ministarstva; priprema nacрте materijala koji se upućuju prema Vladi Kantona i Skupštini Kantona te priprema i dostavlja materijale na mišljenje nadležnim ministarstvima, pripremanje odgovora na zastupnička pitanja i inicijative u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; odlučuje zakonito, odgovorno, efikasno i profesionalno o pitanjima za koje je ovlašten sekretar posebnim rješenjem ministra; ažurira (sadržajno) web stranice ministarstva u dijelu zakonskih i podzakonskih akata; kontinuirano prati Službene novine Kantona; parafira akate koji se dostavljaju na potpis od strane Sektora uz paraf pomoćnika sektora; sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugim organizacijama i odgovaran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i druge stručne poslove koje mu odredi ministar; za svoj rad odgovara ministru; obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te planira i organizuje vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001; ocjenjuje postavljene ciljeve, praćenje rada zaposlenih u ministarstvu, vođenje evidencije o godišnjim odmorima kao i obezbjeđivanje zamjene zaposlenika u radu prilikom odsustva u toku godišnjih odmora; u skladu sa Pravilnikom o radu, objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; priprema izradu Programa rada, priprema godišnji i periodični izvještaja o radu koji dostavlja Ministru, obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku

sistema upravljanja kvalitetom; realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, kao i druge poslove po nalogu ministra.

- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, 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 kvalifikacija najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke, ili fakultet društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 6 (šest) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 73.

(Savjetnik ministra)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Savjetnik ministra.
- (2) **Opis poslova:** Informiše ministra o radu ustanova i pravnih lica iz djelokruga Ministarstva, pruža stručne savjete ministru i predlaže aktivnosti, forme i oblike saradnje Ministarstva, pruža stručne savjete ministru i predlaže aktivnosti na poboljšanju organizacione strukture uposlenika ministarstva, na povećavanju stepena osposobljenosti uposlenika za izvršavanje zadataka iz nadležnosti ministarstva, vrši i druge poslove koje mu odredi ministar. Za svoj rad odgovara ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona, 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 kvalifikacija najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iste struke, završen fakultet pravne ili upravne struke, ili fakultet društvenog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (6) **Status izvršioca:** Lice koje nema status državnog službenika.
- (7) **Pozicija radnog mjesta:** Savjetnik ministra.
- (8) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 74.

(Prava i obaveze savjetnika)

- (1) Ministar imenuje i razrješava savjetnike, te odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa.
- (2) Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata ministra.
- (3) Imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Član 75.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.
- (2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog kadra unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

Član 76.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja rukovodi odjeljenjem i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

Član 77.

(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.
- (3) Šef odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra i ministru.
- (4) Državni službenici i namještenici raspoređeni unutar unutrašnjih organizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju šefu odjeljenja, pomoćniku ministra i ministru.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 78.

(Stručni kolegij)

- (1) Ministar, ili državni službenik kojeg ovlasti Ministar, može da obrazuje stručni kolegij, radi raspravljanja oko načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar ministarstva, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, savjetnici ministra, i drugi službenici i namještenici Ministarstva koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar, a u slučaju njegove spriječenosti državni službenik ili savjetnik ministra kojeg odredi ministar.
- (4) O svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik.
- (5) Pripremu materijala za sjednice Stručnog kolegija vrše organizacione jedinice iz svoje nadležnosti. Objedinjavanje materijala i praćenje realizacije zadataka sa Stručnog kolegija prati Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova.
- (6) Stručni kolegij po potrebi raspravlja o svim važnijim i složenijim pitanjima iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na sprovođenje aktuelne politike Skupštine Kantona i stavova Vlade Kantona, izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata, nacrt programa i planova rada Ministarstva i njihovo izvršavanje, razmatra prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i opštih akata koji se pripremaju u Ministarstvu, razmatra analize, izvještaje i informacije i druga pitanja koja odredi ministar.

- (7) Ostala pitanja koja nisu regulirana odredbama ovog Pravilnika, a koja se odnose na način rada Stručnog kolegija, utvrdit će se posebnim Poslovníkom o radu.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela**Član 79.**

(Način formiranja i djelokrug rada radnih tijela)

- (1) Za izvršenje 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, zbog specifičnosti poslova.
- (2) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada radne grupe i drugih radnih tijela iz prethodnog stava ovog člana, utvrđuje Ministar rješenjem.
- (3) Rješenjem se mogu utvrditi i druga pitanja u zavisnosti od vrste poslova i zadataka zbog čijeg izvršenja se radno tijelo i formira.
- (4) U radna tijela mogu biti angažovani i stručnjaci izvan Ministarstva ukoliko Ministarstvo ne raspolaže profesionalnim licima odgovarajuće stručnosti, a zadatak radnog tijela jeste obavljanje posla usko specijalističkog profila.
- (5) Državni službenici i namještenici Ministarstva, su u obavezi učesća u radu radnih tijela po donesenom Rješenju iz stava (2) ovog člana.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 80.**

(Način saradnje)

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

- a) između radnih mjesta unutar osnovne organizacione jedinice - sektora, a osigurava je rukovodilac organizacione jedinice,
- b) između radnih mjesta unutar unutrašnje organizacione jedinice - odjeljenja, a osigurava je Šef Odjeljenja.
- c) između osnovnih organizacionih jedinica unutar Ministarstva, a osiguravaju je rukovodioci organizacionih jedinica i Sekretar ministarstva,
- d) međusobnu saradnju Ministarstva sa službama za upravu, stručnim službama jedinica lokalne samouprave, koja se prvenstveno odnosi na pitanja vođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajućih oblasti, a osiguravaju je rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica za određenu oblast,
- e) Ministarstva sa odgovarajućim federalnim organom uprave u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi, a osiguravaju je rukovodioci organizacionih jedinica i sekretar Ministarstva,
- f) Ministarstva sa odgovarajućim službama za upravu jedinica lokalne samouprave u pogledu pravilne i jedinstvene primjene kantonalnih, gradskih i općinskih propisa za čije su sprovođenje nadležne te službe, a osiguravaju je rukovodioci organizacionih jedinica za određenu oblast.

Član 81.

(Stalno razmatranje načina vršenja službe i unapređenje rada)

U cilju zakonitog, stručnog, racionalnog, efikasnog i blagovremenog vršenja službe u okviru organizacionih jedinica Ministarstva stalno se razmatra način vršenja službe i preduzimaju mjere radi unapređenja načina rada i potrebne saradnje za njeno vršenje.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 82.**

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Planove i programe rada Ministarstva donosi ministar.
- (2) U programe rada utvrđuje se u pravilu jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona i Skupštine Kantona.
- (3) Program rada sadrži poslove i zadatke iz djelokruga Ministarstva, zadatke iz programa rada i zaključaka Skupštine Kantona i Vlade Kantona.
- (4) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.
- (5) Program rada Ministarstva priprema sekretar Ministarstva na osnovu programa rada organizacionih jedinica.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Član 83.**

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva za odgoj i obrazovanje i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona.

Član 84.

(Prijem pripravnika i volontera)

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje ministar godišnjim planom prijema pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim - finansijskim sredstvima.

Član 85.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu i propisima donesenim na osnovu tog zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Član 86.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 87.

(Javnost rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vlade Kantona i Skupštini Kantona, 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) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", Uredbom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 88.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

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

Član 89.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrebljena u ovom pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 90.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona broj 11-30-48972-4/23 od 16.02.2024. godine.

Član 91.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

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

Broj 11-07/01-02-38334-5/25

16. septembra 2025. godine
Sarajevo

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 93. sjednici održanoj 11.9.2025. godine, Odlukom broj 02-04-45210-3/25 od 11.09.2025. godine u skladu sa članom 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).

Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 22. stav (1) tačka d) i člana 23. Zakona o zaštiti na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 79/20) i Akta o procjeni rizika na radnim mjestima i mjestima rada u radnoj okolini, broj 028-25-APR/24 od 12.03.2024. godine, ministar finansija Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK**O ZAŠTITI NA RADU U MINISTARSTVU FINANSIJA
KANTONA SARAJEVO****POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom se utvrđuje organizacija provođenja zaštite na radu, pravila prevencije i zaštite na radu, vođenje evidencija, izvještavanje i obavještanje o nesrećama i povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, te druga pitanja od značaja za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu.

Član 2.

(Definisanje pojmova)

Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju isto značenje određeno Zakonom o zaštiti na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 79/20) i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona.

Član 3.

(Rodna neutralnost pojmova)

Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**POGLAVLJE II - ORGANIZACIJA PROVOĐENJA
ZAŠTITE NA RADU**

Član 4.

(Obavljanje poslova zaštite na radu)

- (1) Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) samostalno obavlja poslove zaštite na radu na mjestu rada u ul. M.Tita broj 62, a u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, Pravilnikom o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu kod poslodavca ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/21) i drugim propisima kojima se uređuje oblast zaštite na radu i u skladu sa Aktom o procjeni rizika na radnim mjestima i mjestima rada u radnoj okolini broj 028-25-APR/24 od 12.03.2024. godine (u daljem tekstu: Akt o procjeni rizika).