

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Služba za zajedničke poslove organa i
tijela Federacije Bosne i Hercegovine

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Служба за заједничке послове органа и
тијела Федерације Босне и Херцеговине

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
General Services Office of
Federation Bosnia and Herzegovina

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ORGANA I TIJELA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Avgust/Kolovoz 2023. Godine

Hamdije Čemerlića br. 2 71000 Sarajevo, Telefon: + 387 33 66 34 24 Fax: + 387 33 22 30 14

Na osnovu člana 9. Uredbe o Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 9/23), direktor Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, uz prethodnu saglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ORGANA I TIJELA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

PRVI DIO - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje se unutrašnja organizacija i djelokrug organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta sa uslovima za njihovo obavljanje i broj izvršitelja, rukovođenje Službom za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Služba) i organizacionim jedinicama i odgovornost u rukovođenju, stručni kolegij, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Službe.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se tako da se osigura naročito: zakonito, stručno, efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Službom, ostvarivanje pune saradnje Službe sa drugim organima, grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu, složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje i potpunije objedinjavanje poslova radi njihovog racionalnog obavljanja.

Unutrašnja organizacija i način rada Službe zasniva se na koncentraciji istih i srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 3.

Služba obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o nekretninama na kojima pravo raspolaganja imaju federalna tijela, upravljanje i održavanje stanova vezanih za vršenje službene dužnosti, odnosno vršenje određene funkcije, evidencije poslovnih prostora izdatih pod zakup, pokretnu i nepokretnu imovinu prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane, vođenje evidencije i upravljanje nekretninama bivšeg Zavoda za platni promet Federacije Bosne i Hercegovine čiji je sljednik Služba, pokretanje postupaka za upis prava vlasništva i posjeda na nekretninama bivšeg Zavoda za platni promet Federacije čiji je sljednik Služba, investiciono i tekuće održavanje poslovnih objekata i uredskih prostora u Sarajevu i Mostaru u vlasništvu Federacije BiH, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme u istim, ako to nije regulisano na drugi način, tekuće održavanje poslovnih objekata i uredskih prostora u Sarajevu i Mostaru koje koriste federalni organi i tijela, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme u istim, ako to nije regulisano na drugi način, investiciono i tekuće održavanje službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, održavanje instalacija, uređaja, opreme i namještaja u istim, tonsko snimanje sjednica Vlade Federacije BiH i drugih federalnih organa i tijela po zahtjevu, održavanje higijene poslovnih objekata i uredskih prostora u Sarajevu i Mostaru koji su vlasništvo Federacije BiH ili ih koriste federalni organi i tijela, ako to nije regulisano na drugi način, energijskog menadžera koordinatora za federalni nivo vlasti, u skladu sa Zakonom o energijskoj efikasnosti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 22/17) i Pravilnikom o informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj 2/19), pružanje usluga unosa i obrade podataka za obračun plaća budžetskih korisnika kao pomoćni operativni centar, vođenje evidencija stalnih sredstava i računovodstvenih poslova za organe i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, odabir najpovoljnijeg ponuđača u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, unutrašnje osiguranje poslovnih zgrada kojima raspolažu ili koje

koriste federalna tijela, ako to osiguranje nije riješeno na drugi način, pružanje ugostiteljskih usluga u internim restoranima i bifeima poslovnih zgrada i prostorija koje koriste federalna tijela, ako to nije riješeno na drugi način, prijevoz službenim vozilima, te drugim sredstvima prijevoza, njihovo garažiranje i održavanje, ako to nije riješeno na drugi način, i druge poslove koji joj se stave u zadaću, a po svojoj prirodi spadaju u djelokrug zajedničkih poslova.

DRUGI DIO - OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE I NADLEŽNOST OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe izvršavaju se u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Osnovne organizacione jedinice su:

1. Kabinet direktora,
2. Ured za poslove Službe u Mostaru,
3. Odjeljenje za pravne, opće i poslove osiguranja objekata,
4. Odjeljenje za stambene i imovinsko-pravne poslove,
5. Odjeljenje za knjigovodstveno-materijalne poslove, planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove, poslove informatike, nabavke i uskladištenje roba
6. Odjeljenje za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost
7. Servis za poslove ugostiteljstva,
8. Servis za pružanje usluga prijevoza,
9. Jedinica za internu reviziju.

Osnovne organizacione jedinice „Jedinica za internu reviziju“ i „Ured“ izjednačavaju se sa osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.

Član 5.

Unutrašnje organizacione jedinice osnivaju se u sljedećim osnovnim organizacionim jedinicama:

1. U Odjeljenju za pravne, opće i poslove osiguranja objekata:
 - a) Odsjek za pravne i kadrovske poslove
 - b) Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata, protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu
 - c) Pisarnica
2. U Odjeljenju za stambene i imovinsko-pravne poslove:
 - a) Odsjek za stambene poslove
 - b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove
3. U Odjeljenju za knjigovodstveno-materijalne poslove, planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove, poslove informatike, nabavke i uskladištenje roba
 - a) Odsjek za knjigovodstveno-materijalne poslove
 - b) Odsjek za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike
 - c) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba
4. U Odjeljenju za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost:
 - a) Odsjek za analizu i praćenje investicionih ulaganja i energijske efikasnosti
 - b) Odsjek za građevinsko-zanatske poslove
 - c) Odsjek za održavanje elektroinstalacija i uređaja
 - d) Odsjek za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija

e) Odsjek za spremanje i uređenje prostora

5. U Servisu za poslove ugostiteljstva:

a) Odsjek za pružanje ugostiteljskih usluga

b) Odsjek za plan, analizu, kontrolu i evidencije u ugostiteljstvu

Član 6.

1. KABINET DIREKTORA

U kabinetu direktora obavljaju se stručni i drugi poslovi za potrebe direktora Službe (u daljem tekstu: direktor), a koji se odnose na pripremu materijala, prijedloga i mišljenja i poslova u vezi sa realiziranjem programa aktivnosti direktora, pripreme sjednica stručnog kolegija i provođenje njegovih zaključaka, praćenje i s tim u vezi upoznavanje direktora sa dinamikom izvršavanja programskih obaveza organizacionih jedinica, organiziranje sastanaka u kabinetu direktora, staranje o ostvarivanju javnosti rada Službe, poslove u vezi s primanjem i rješavanjem pošte upućene direktoru, vođenje evidencije povjerljive i strogo povjerljive pošte, pribavljanje materijala od organizacionih jedinica za potrebe direktora, administrativne i tehničke poslove za direktora.

Član 7.

2. URED ZA POSLOVE SLUŽBE U MOSTARU

U Uredu za poslove Službe u Mostaru obavljaju se poslovi: unutrašnjeg osiguranja, tekućeg održavanja poslovnih objekata koji su u vlasništvu federalnih organa i tijela i objekata koje isti koriste u Mostaru, održavanja higijene poslovnih prostora i objekata i pripadajućeg prostora oko objekata, pružanja ugostiteljskih usluga u objektu Vlade Federacije BiH i ostalim objektima u kojima su smještena federalna ministarstva u Mostaru, pripreme i koordinacije rada oko održavanja sjednica Vlade Federacije BiH u Mostaru, službenih posjeta dužnosnika Federacije BiH, posjeta stranih delagacija Vladi Federacije BiH i federalnim ministarstvima u Mostaru, nadzora nad postrojenjima, uređajima i instalacijama u objektima, praćenja snabdjevenosti zgrade Vlade Federacije BiH u Mostaru energentima i komunalnim uslugama, planiranja korištenja sale za sjednice i kongresne dvorane u zgradi Vlade Federacije BiH u Mostaru po zahtjevima i davanja prijedloga direktoru Službe, nadzora održavanja skupova u skladu sa datim odobrenjima, praćenja realizacija svih ugovora koje je zaključila Služba, a odnose se na obavljanje poslova Službe u zgradi Vlade Federacije BiH u Mostaru i ostalim objektima u kojima su smještena federalna ministarstva.

Ured je funkcionalno povezan sa svim odjeljenjima Službe u Sarajevu, u kojem dijelu održava stalnu koordinaciju i saradnju.

Član 8.

3. ODJELJENJE ZA PRAVNE, OPĆE I POSLOVE OSIGURANJA OBJEKATA

U Odjeljenju za pravne, opće i poslove osiguranja objekata obavljaju se poslovi i zadaci koji se odnose na vođenje pravnih, kadrovskih i općih poslova, vrši izrada prijedloga akata i rješenja iz nadležnosti Službe na osnovu odluka i zaključaka Vlade Federacije BiH, izrada normativnih akata koji se odnose na kontrolu utroška sredstava, vrši normiranje poslova i radnih zadataka Službe, predlažu mjere racionalizacije u korištenju rada i utrošku sredstava, vrši izrada ugovora i sporazuma koje zaključuje Služba. U Odjeljenju se vrše poslovi u vezi dodjele službenih stanova na privremeno korištenje funkcionerima, poslovi pisarnice, vodi evidencija akata kao i ostale dokumentacije do predaje nadležnom arhivu, obavljaju poslovi štampanja i umnožavanja, preduzimaju mjere za sprječavanje diverzije, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, te unutrašnje osiguranje objekata kao i održavanje reda i mira u objektima i zaštite na radu.

a) Odsjek za pravne i kadrovske poslove

U Odsjeku za pravne i kadrovske poslove obavljaju se poslovi u vezi zasnivanja radnog odnosa i prestanka radnog odnosa zaposlenih u Službi, kao i drugi poslovi iz radnog odnosa, radi na izradi pravilnika i drugih općih akata Službe i akata koji se odnose na utrošak sredstava, normiranje poslova i radnih zadataka Službe, poslovi u vezi dodjele službenih stanova na privremeno korištenje funkcionerima, staranje o nabavci opreme za te stanove, evidentiranje iste, prisustvovanje primopredaji i staranje o naplati zakupnina za korištenje stanova za privremeni smještaj, predlažu mjere racionalizacije u korištenju rada i utrošku sredstava, sudjeluje u pripremi mišljenja u vezi propisa iz oblasti radnog zakonodavstva, daju stručna mišljenja i pojašnjenja pri izradi istih, učestvuje u pripremi nacрта ugovora i sporazuma koje Služba zaključuje, vode poslovi u vezi zdravstvene zaštite i zaštite na radu službenika i namještenika, obrađuju podaci za statističke evidencije uposlenih i dostavljaju mjerodavnim institucijama, vrši čuvanje službenih glasnika i stručne literature te obavljaju i drugi poslovi i zadaci utvrđeni planovima i programima rada.

b) Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata, protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu

U Odsjeku za unutrašnje osiguranje objekata i protivpožarnu zaštitu obavljaju se poslovi koji se odnose na: primjenu zakona, uputstava i pripremu potrebnih dokumenata za rad unutrašnjeg osiguranja i protivpožarnu zaštitu, vrši prijem i najava posjetilaca, izdaju propusna dokumenta, akreditacije i upućuje najavljenom licu, kontroliše ulazak, izlazak i kretanje posjetilaca u objektu, kontroliše ulazak, izlazak i kretanje po objektu servisera i izvođača radova, vrši osnovni kontradiverzioni pregled posjetilaca i zaposlenih koji ulaze u zgradu ili dvorište, obavlja osnovni kontradiverzioni pregled prostorija u zgradi, kontrolišu stvari koje posjetioci ili zaposleni unose ili iznose iz objekta, kontrolišu propusna dokumenta zaposlenih, kontroliše ulazak vozila koja ulaze u objekte, odnosno dvorište objekata, preduzimaju mjere za sprečavanje diverzije, zaštite od požara ili elementarnih nepogoda, osiguranje zgrada, osiguranje opreme od uništenja, oštećenja ili otuđenja, kontroliše prilaz objektima, interveniše u slučaju narušavanja reda i mira u objektima, kontroliše ispravnost i redovno servisiranje sredstava koje koristi Odsjek, vrše poslovi iz oblasti odbrane koji se odnose na izvršenje zakona i drugih propisa, izrada plana odbrane Službe za neposrednu ratnu opasnost ili vanredne okolnosti, evidentiranje, održavanje materijalnih i drugih sredstava namijenjenih za potrebe osiguranja ili za odbranu Službe, iz oblasti protivpožarne zaštite provode mjere stručnog osposobljavanja zaposlenih u Službi za gašenje početnih požara i u skladu sa uputstvima vode potrebne evidencije i vrše se poslovi iz oblasti zaštite na radu.

c) Pisarnica

U Pisarnici obavljaju se poslovi i zadaci koji se odnose na vođenje internih dostavnih knjiga, prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata kao i njihovo stavljanje u arhivu, čuvanje rješениh arhiviranih predmeta, kao i službenih glasnika, te ostale dokumentacije do predaje nadležnom arhivu, te vrši dostavljanje pošte u prostorije objekata Službe, kao i van objekta, vrši poslove štampanja, umnožavanja i fotokopiranja materijala, vrši unos, obradu i uređenje tekstova, uvezivanje, izradu reprografije - pozitivna i negativna, rukovanje i redovno održavanje uređaja, kao i njihovu zaštitu, vodi evidenciju usluga korisnika štamparije, kao i utrošenog materijala po vrstama, količini i korisnicima usluga, daje specifikacije za obračun utrošenog materijala i vrši fakturisanje korisnicima usluga, te obavljaju i drugi poslovi i zadaci utvrđeni planovima i programima rada.

Član 9.

4. ODJELJENJE ZA STAMBENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

U Odjeljenju za stambene i imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi evidencije i otkupa stanova vojno-stambenog fonda prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane, preuzimanje stanova od nadležnih stambenih organa, vodi evidencija o nekretninama na koje pravo raspolaganja ima Federacija Bosne i Hercegovine, poslovi koji se odnose na evidenciju, obradu podataka i otkup stanova na kojima pravo raspolaganja imaju federalni organi i tijela, stanova čiji su vlasnici strane države a koji se nalaze na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, poslovi u vezi dodjele službenih stanova na privremeno korištenje funkcionerima, staranje o nabavci opreme za te stanove,

evidentiranje iste, prisustvovanje primopredaji i staranje o naplati zakupnina za korištenje stanova za privremeni smještaj vodi evidencija, ažurira potrebna katastarska i zemljišno-knjižna dokumentacija i vodi briga o neperspektivnim vojnim lokacijama, kasarnama, vojnim objektima, poslovnim prostorima i garažama prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane do konačnog rješavanja statusa istih i evidencija i ažuriranje podataka i rješavanje statusa pokretne imovine prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane, poslove koji se odnose na nekretnine bivšeg Zavoda za platni promet Federacije BiH.

a) Odsjek za stambene poslove

U Odsjeku za stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na evidenciju, obradu podataka i otkup stanova vojno-stambenog fonda prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane, preuzimanje stanova od nadležnih stambenih organa, poslovi koji se odnose na evidenciju, obradu podataka i otkup stanova na kojima pravo raspolaganja imaju federalni organi i tijela, stanova čiji su vlasnici strane države, a koji se nalaze na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, poslovi u vezi dodjele službenih stanova na privremeno korištenje funkcionerima, staranje o nabavci opreme za te stanove, evidentiranje iste, prisustvovanje primopredaji i staranje o naplati zakupnina za korištenje stanova za privremeni smještaj.

b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove

U Odsjeku za imovinsko-pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje evidencije, kontrolu korištenja, prikupljanje i ažuriranje potrebne katastarske i zemljišno-knjižne dokumentacije i uknjižbe nekretnina na kojima pravo raspolaganja ima Federacija Bosne i Hercegovine, staranje o naplati zakupnina za izdate poslovne prostore, vođenje evidencije, brige i rješavanje statusa neperspektivnih vojnih lokacija, kasarni, vojnih objekata, poslovnih prostora i garaža prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane, vođenje evidencije, ažuriranje podataka i rješavanje statusa pokretne imovine prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane, poslove koji se odnose na nekretnine bivšeg Zavoda za platni promet Federacije BiH.

Član 10.

5. ODJELJENJE ZA KNJIGOVODSTVENO-MATERIJALNE POSLOVE, PLANIRANJE I IZRADU BUDŽETA, FINANSIJSKE POSLOVE, POSLOVE INFORMATIKE, NABAVKE I USKLADIŠTENJE ROBA

U Odjeljenju za knjigovodstveno-materijalne poslove, planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove, poslove informatike, nabavke i uskladištenje roba, obavljaju se poslovi i zadaci izrade nacrtu finansijskih planova Službe za tekuće i kapitalne izdatke, praćenje odobrenih i utrošenih sredstava po svim kategorijama, izrada mjesečnih i tromjesečnih izvještaja o prihodima i rashodima, izrada glavnih godišnjih finansijskih izvještaja, izrada nacrtu propisa i drugih akata koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje, nabavke i uskladištenje roba, poslovi knjigovodstva i finansijski poslovi za Službu, te organe i tijela Federacije BiH za koje su ovi poslovi preuzeti. U Odjeljenju se izrađuje godišnji plan nabavki, kao i prijedlozi podzakonskih propisa, pripremaju odluke o pokretanju i okončanju postupaka javnih nabavki, prati realizacija ugovora/okvirnih sporazuma, dostavljaju izvještaji o provedenim postupcima Agenciji za javne nabavke Bosne i Hercegovine, kao i poslovi uskladištenje roba saraduje se sa Trezorom, ovlaštenim revizorima i odgovornim službenicima po organima za koje se poslovi obavljaju, vrši računovodstveni nadzor i kontrola ispravnosti materijalno-finansijskog poslovanja u Službi, kontrola zakonitosti računovodstvenih transakcija, kontrola kompletnosti računovodstvene dokumentacije, kontrola da li finansijski izvještaji pružaju kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o rezultatima finansijskih operacija i o finansijskim pozicijama, te poslovi informatike za Službu.

a) Odsjek za knjigovodstveno-materijalne poslove

U Odsjeku za knjigovodstvo i materijalne poslove obavljaju se poslovi vođenja knjigovodstva (finansijsko i materijalno knjigovodstvo), vođenja pomoćnih knjiga kao i sistema glavne knjige Trezora, izrade periodičnih i završnih računa (godišnjih finansijskih izvještaja), izrade

statističkih izvještaja, izrade analitičkog kontnog plana, praćenje propisa i primjene međunarodnih računovodstvenih standarda i načela, predlaganje računovodstvenih politika, zakonitosti materijalno-finansijskog poslovanja, izrade informacija, izrade prijedloga pravilnika o knjigovodstvu, pravilnika materijalnog poslovanja, kao i izradu planova edukacije državnih službenika i namještenika Službe za ovu oblast poslova.

b) Odsjek za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike

U Odsjeku za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike obavljaju se poslovi izrada budžeta (proračuna) za Službu u skladu sa instrukcijama Federalnog ministarstva finansija/finansija (izrada DOB-a, u deset koraka) izrada trogodišnjeg plana budžeta, izrada mjesečnih operativnih planova, izrada tromjesečnih planova, izrada godišnjih izvještaja o radu u skladu sa propisima o planiranju rada i izvještavanju u FBiH, izrade godišnjeg plana rada Službe u skladu sa propisima o planiranju rada i izvještavanju u FBiH, godišnjim odobrenim budžetskim sredstvima i Dokumentima okvirnog budžeta, izrade i priprema planova programa i izgradnje i razvoja informacionog sistema, podrške i servisiranja hardvera i softvera, obračun poreza na dodanu vrijednost i izdavanje finansijskih računa korisnicima usluga, fakturisanje, naplate potraživanja, vođenja pomoćnih evidencija (knjige KUF-a i KIF-a za obračun PDV-a), vođenje odvojenih knjiga za obračun PDV-a, unos i obrada podataka za obračun i isplatu plaće za Službu i 43 budžetska korisnika, izdavanje svih drugih potrebnih dokumenata za obračun plaća za PIO/MIO, izdavanje i izradu MIP-obrazaca za Poreznu upravu Federacije BiH, obavljaju se blagajnički poslovi, kontrole i zakonitost finansijske dokumentacije, izrada analiza i informacija, edukacija službenika i namještenika iz oblasti budžeta, finansijskog poslovanja i poslova informatike.

c) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba

Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba izrađuje godišnji plan nabavke, kao i prijedloge podzakonskih propisa, priprema odluke o pokretanju postupaka nabavki, te rješenja o formiranju komisija, kao i pojašnjenja tenderskih dokumentacija, vrši korespondenciju sa ponuđačima, dostavlja tenderske dokumentacije ponuđačima i objavljuje iste na web stranici Službe, sačinjava zapisnike o zaprimanju ponuda, priprema odluke u formi i sadržaju propisanim Zakonom o javnim nabavkama, nakon što komisija sačini zapisnik o pregledu i ocjeni ponude, priprema ugovore – okvirne sporazume, odgovore po pravnim lijekovima, prati realizaciju okvirnih sporazuma i izvršenje ugovora, te dostavlja izvještaje o provedenim postupcima i izvještaje o vrijednostima pojedinačnih ugovora za sve dobavljače Agenciji za javne nabavke, istražuje tržište i prikuplja ponude za direktni sporazum, te vrši poslove vezane za evidenciju svih nabavljenih roba u Centralnom skladištu Službe, te vrši izdavanje istih prema zahtjevima.

Član 11.

6. ODJELJENJE ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE I ENERGIJSKU EFIKASNOST

Odjeljenje za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost obavlja poslove održavanja poslovnih objekata i uredskih prostora u Sarajevu i Mostaru koji su u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine i objekata/prostora koje koriste federalni organi i tijela u Sarajevu i Mostaru, u cilju racionalnog i funkcionalnog korištenja, vrši održavanje instalacija, postrojenja uređaja i opreme u istim, kao i investiciono i tekuće održavanje službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, održavanje instalacija, uređaja, opreme i namještaja u istim, vodeći pri tome računa o svim važećim zakonima, tehničkim propisima, standardima, pravilnicima i normativima iz oblasti građenja, mašinstva, elektrotehnike i energijske efikasnosti, sudjeluje u aktivnostima za stvaranje pretpostavki za kapitalna investiciona ulaganja, vrši analize elaborata, studija, programa, planova i projekata za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i prati njihovu realizaciju, planira i prikuplja podatke kao i ostalu dokumentaciju potrebnu za investiciona ulaganja i poboljšanje energijske efikasnosti i prati realizaciju istih; priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za investiciono i tekuće održavanje objekata, postrojenja u funkciji objekata, instalacija i uređaja, obavlja poslove energijskog menadžera koordinatora za federalni nivo vlasti u skladu sa propisima za ovu oblast, vodi računa o provođenju kriterija za nabavku opreme i usluga koje omogućavaju veći stepen

energijske efikasnosti u postupcima nabavke roba i usluga za potrebe Odjeljenja, koordinira rad učesnika prilikom izvođenja radova investicionog i tekućeg održavanja i prati realizaciju istih ispred investitora, prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora, vrši tekuće održavanje kancelarijskog i drugog namještaja, tehničkih sredstava, uređaja, postrojenja, instalacija i aparata, učestvuje u pripremi tenderskih dokumentacija i ugovora, planira i priprema tehničke specifikacije za nabavke namještaja i opreme za potrebe Službe, kao i za potrebe službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, tonsko snimanje sjednica Vlade Federacije BiH i drugih federalnih organa i tijela po zahtjevu obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostora i objekata i pripadajućeg prostora oko objekata, organizuje preseljenja manjeg obima korisnika unutar jednog objekta ili iz jednog objekta u drugi, planira i priprema tehničke specifikacije za preseljenja većeg obima jednog ili više korisnika iz jednog objekta u drugi i prati realizaciju istih, organizuje pružanje usluga preventivne sanitarno ekološke zaštite u i oko objekata, organizuje i kontroliše kvalitet pruženih komunalnih usluga po objektima koje održava Služba, čišćenje i održavanje zelenih površina oko objekata, a u zimskom periodu čišćenje snijega/leda i posipanje soli protiv poledice oko objekata koje održava, pruža tehničku podršku ostalim odjeljenjima u cilju realizacije poslova iz nadležnosti Službe, priprema prijedloge akata, informacije i analize iz domena rada Odjeljenja.

a) Odsjek za analizu i praćenje investicionih ulaganja i energijske efikasnosti

Odsjek za analizu i praćenje investicionih ulaganja i energijske efikasnosti obavlja poslove koji se odnose na analize elaborata, studija, programa, planova i projekata za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost vodeći računa o svim važećim zakonima, tehničkim propisima, standardima, pravilnicima i ostalim normativnim aktima i prati njihovu realizaciju u saradnji sa ostalim odsjecima Odjeljenja, prikuplja podatke kao i drugu dokumentaciju potrebnu za investiciona ulaganja i poboljšanje energijske efikasnosti i prati realizaciju istih, izrađuje projektnu dokumentaciju manjeg obima i drugu internu tehničku dokumentaciju za potrebe Odjeljenja, koordinira rad učesnika prilikom izvođenja investicionih radova na provođenju mjera energijske efikasnosti i prati realizaciju istih ispred investitora, prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora, obavlja poslove energijskog menadžera koordinatora za federalni nivo vlasti: uspostavlja Organizacionu šemu upravljanja energijom u FBiH i vrši ažuriranje iste, koordinira i kontroliše rad energijskih menadžera/saradnika, priprema i dostavlja Izvještaj sa podacima o godišnjoj potrošnji energije u zgradama i drugim objektima koje koriste federalne institucije, vrši unos podataka u Informacioni sistem energijske efikasnosti FBiH i druge poslove utvrđene propisima iz ove oblasti; priprema aplikacije za dodjelu sredstava za realizaciju programa i projekata za poboljšanje energijske efikasnosti, preuzima i kontroliše prispjele račune za energente i vodu, kontroliše, ovjerava i predaje iste na plaćanje, vrši preraspodjelu utroška energenata i vode po korisnicima za objekte za koje Služba plaća račune i dostavlja korisnicima radi unosa u Informacioni sistem energijske efikasnosti FBiH, prikuplja, prati i analizira podatke o potrošnji energenata i vode u objektima za koje Služba plaća račune, predlaže mjere racionalizacije i ušteda potrošnje energenata i poboljšanja energijske efikasnosti u prostorima u kojima je smještena Služba i prati njihovo provođenje, priprema aplikacije za dodjelu sredstava za realizaciju programa i projekata za poboljšanje energijske efikasnosti za objekte koji su u vlasništvu i nadležnosti Službe, brine se o urednom i ažurnom čuvanju i vođenju investiciono-tehničke dokumentacije Odjeljenja i vodi računa o kontinuiranoj obuci i edukaciji zaposlenih.

b) Odsjek za građevinsko-zanatske poslove

Odsjek za građevinsko-zanatske poslove obavlja poslove koji se odnose na planiranje investicionog i tekućeg održavanja poslovnih objekata i uredskih prostora koje održava Služba i pripadajućih prostora oko objekata, uređaja i instalacija vodovoda i kanalizacije, vrši preventivne preglede objekata, instalacija i uređaja u njima i poduzima mjere za blagovremeno izvršavanje poslova investicionog i tekućeg održavanja, priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za izvođenje radova investicionog i tekućeg održavanja objekata, uredskih prostora, uređaja i instalacija vodovoda i kanalizacije, učestvuje u poslovima stručnog nadzora, tehničkim prijemima i konačnim obračunima izvedenih radova, planira i priprema tehničke specifikacije za nabavke namještaja i opreme za potrebe Službe, planira investiciono i tekuće održavanje službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, instalacija, opreme i uređaja u istim, nabavku potrebne opreme i uređaja i prati realizaciju istih; planira i organizuje servisiranje opreme, vrši održavanje ugrađenog i

komadnog namještaja, staklenih, zidnih i podnih površina, bravarije, stolarije, instalacija vodovoda i kanalizacije i sanitarne opreme, vodeći računa o svim važećim zakonima, tehničkim propisima, standardima, pravilnicima i normativima iz oblasti građenja i energijske efikasnosti, preuzima i kontroliše prispjele račune za usluge, radove i robe i iste ovjerava.

c) Odsjek za održavanje elektroinstalacija i uređaja

Odsjek za održavanje elektroinstalacija i uređaja obavlja poslove koji se odnose na planiranje investicionog i tekućeg održavanja elektroinstalacija jake i slabe struje i elektro i TT uređaja u objektima koje održava Služba, vrši preventivne preglede elektroinstalacija i uređaja, priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za izvođenje radova investicionog i tekućeg održavanja elektroinstalacija jake i slabe struje i elektro i TT uređaja u objektima, učestvuje u poslovima stručnog nadzora, tehničkim prijemima i konačnim obračunima izvedenih radova, upravlja/rukuje uređajima jake i slabe struje i planira redovno servisiranje istih i potrebna specijalistička mjerenja u procesu rada i obavlja poslove stručnog nadzora nad pruženim uslugama, prati realizaciju i učestvuje u redovnim mjesečnim i godišnjim tehničkim pregledima transformatorske stanice 10/0,4 kV, dizel električnih agregata i liftova za prevoz putnika i tereta, te pregledima i ispitivanju gromobrantskih instalacija na objektima koje održava Služba, vodeći računa o svim važećim zakonima, tehničkim propisima, standardima, pravilnicima i normativima iz oblasti elektrotehnike i energijske efikasnosti, upravlja telefonskim uređajima i instalacijama, vrši uspostavljanje telefonskih veza na internim telefonskim centralama i ostvarivanje kontakta sa nadležnim institucijama iz ove oblasti, vrši tonsko snimanje sjednica Vlade Federacije BiH i drugih organa i tijela po zahtjevu, preuzima i kontroliše prispjele račune za usluge, radove i robe i iste ovjerava.

d) Odsjek za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija

Odsjek za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija obavlja poslove koji se odnose na planiranje investicionog i tekućeg održavanja mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija u objektima koje održava Služba i realizaciju istih, vrši preventivne preglede mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija, priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za izvođenje radova investicionog i tekućeg održavanja mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija u objektima, učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova, tehničkim prijemima i konačnim obračunima izvedenih radova, upravlja postrojenjima i instalacijama za grijanje, klimatizaciju i ventilaciju, zagrijavanje/hlađenje objekata i održavanje potrebne temperature u objektima, odnosno radnim prostorijama, vodi evidenciju o uređajima, aparatima i mašinama, planira redovno servisiranje istih i potrebna specijalistička mjerenja u procesu rada i obavlja poslove stručnog nadzora nad pruženim uslugama, vodeći računa o svim važećim zakonima, tehničkim propisima, standardima, pravilnicima i normativima iz oblasti mašinstva i energijske efikasnosti, preuzima i kontroliše prispjele račune za usluge, radove i robe i iste ovjerava.

e) Odsjek za spremanje i uređenje prostora

Odsjek za spremanje i uređenje prostora obavlja poslove koji se odnose na spremanje, održavanje higijene i uređenje prostora u objektima, koje održava Služba odnosno radnim i pratećim prostorijama (holovima, vertikalnim i horizontalnim komunikacijama, salama za sastanke i sanitarijama) i pripadajućem prostoru oko objekta, održavanje i čišćenje podnih obloga, unutrašnje stolarije, staklenih površina, kancelarijskog namještaja i drugih uređaja koji se nalaze u radnim prostorijama, pranje podnih prostorki - tepiha, itisona, vodi brigu o zalijevanju i njegovanju dekorativnih biljaka, organizuje generalna čišćenja prostora i objekata nakon izvođenja radova, organizuje preseljenja manjeg obima korisnika unutar jednog objekta ili iz jednog objekta u drugi, te planira i priprema tehničke specifikacije za preseljenja većeg obima jednog ili više korisnika iz jednog objekta u drugi i prati realizaciju istih, organizuje i prati realizaciju pružanja usluga preventivne sanitarno ekološke zaštite u i oko objekata, sa težištem na ugostiteljskim i sanitarnim prostorima, organizuje i kontroliše kvalitet pruženih komunalnih usluga po objektima koje održava Služba, čišćenje i održavanje zelenih površina oko objekata, a u zimskom periodu čišćenje snijega/leda i posipanje soli protiv poledice oko objekata koje održava Služba, preuzima i kontroliše i prispjele račune za usluge, radove i robe i iste ovjerava.

Član 12.

7. SERVIS ZA POSLOVE UGOSTITELJSTVA

U Servisu za poslove ugostiteljstva organizira se pružanje ugostiteljskih usluga, reprezentativnih i protokolarnih ugostiteljskih usluga za potrebe Vlade Federacije BiH, Parlamenta Federacije BiH, Ureda predsjednika i dopredsjednika Federacije BiH, federalnih ministarstava, vrše se poslovi pružanja usluga u restoranima, bifeima poslovnih zgrada i prostorija kabineta, kancelarija kao i salonima za održavanje sjednica u prostorijama koje koriste federalni organi i tijela, te pružaju ugostiteljske usluge koje se vrše na osnovu ugovora, kao i obavljanje poslova pružanja usluga u objektima za ishranu zaposlenih, vrši se planiranje, analiza i kontrola i evidencije usluga u ugostiteljstvu.

a) Odsjek za pružanje ugostiteljskih usluga

U Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga obavljaju se poslovi ugostiteljskih usluga u restoranima, bifeima, poslovnim zgradama, prostorijama kabineta, kancelarija, kao i u salonima za održavanje sjednica, te poslovi reprezentativnih i protokolarnih ugostiteljskih usluga za organe i tijela za koja se pružaju ugostiteljske usluge.

b) Odsjek za plan, analizu, kontrolu i evidencije u ugostiteljstvu

U Odsjeku za plan, analizu, kontrolu i evidencije u ugostiteljstvu obavljaju se poslovi planiranja svih ugostiteljskih usluga, vrši se kontrola i analiza poslovanja, dokumentiranost ugostiteljskih procesa, izrađuju se kalkulacije cijena, utvrđuju normativi, vrše obračuni poslovanja, izrađuju se izvještaji i informacije o ostvarenim rezultatima poslovanja.

Član 13.

8. SERVIS ZA PRUŽANJE USLUGA PRIJEVOZA

U Servisu u za pružanje usluga prijevoza obavljaju se poslovi pružanja usluga prijevoza vozilima za funkcionere i druge osobe organa i tijela Federacije BiH, protokolarnu uslugu Federacije BiH, vrši prijevoz i drugim prijevoznim sredstvima za potrebe funkcionera i visokih dužnosnika federalnih tijela i funkcionera drugih organa za koje Služba obavlja poslove prijevoza, organizira kontrole tehničke ispravnosti prijevoznih sredstava, vrše se i organizuju poslovi održavanja i garažiranja vozila, vode evidencije o izvršenim uslugama i zahtjevima korisnika, te obavljaju poslovi evidentiranja o utrošcima goriva i maziva kao i evidencije o pređenim kilometrima i drugi poslovi neophodni za stručno, kvalitetno i sigurno obavljanje usluga prijevoza.

U saradnji sa drugim odsjecima ovaj servis obavlja i usluge nabavke vozila za druge organe i tijela Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, kao i prodaju (licitaciju) vozila koja rashoduju drugi organi i tijela Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 14.

9. JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

U Jedinici za internu reviziju obavljaju se poslovi u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, nadgledanje funkcionisanja sistema internih kontrola, izvještavanje o rezultatima, davanje i praćenje preporuka kojim se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji, identifikacije, procjene i upravljanje rizikom za potrebe izrade strateških i godišnjih planova interne revizije, poslovi donošenja strateškog plana interne revizije za tri godine na osnovu kojeg se izrađuju godišnji planovi, kao i planovi pojedinačnih revizija koje odobrava direktor, najkasnije do kraja tekuće godine za sljedeću godinu, praćenje ekonomičnih, učinkovitih i djelotvornih upotrebe resursa, čuvanja sredstava Službe od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, kao i čuvanja integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese unutarnjeg i vanjskog izvještavanja. Jedinica za internu reviziju obavezna je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i Centralnom harmonizacijskom jedinicom (CHJ) i davati im potrebne informacije i podatke.

TREĆI DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15. (Broj izvršilaca)

Za izvršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuje se ukupno **432** izvršitelja od čega **10** rukovodećih državnih službenika (1 direktor, 1 sekretar i 8 pomoćnika direktora), **52** ostala državna službenika i **370** namještenika

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata: naziv radnog mjesta, opis poslova svakog radnog mjesta, uslove za njihovo vršenje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 16.

1. KABINET DIREKTORA

1. ŠEF KABINETA

Šef kabineta rukovodi Kabinetom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta i to:

- vrši osobnu korespondenciju i organizira rješavanje osobne pošte direktora;
- vodi evidenciju povjerljive i strogo povjerljive pošte;
- prima i obavlja razgovore sa strankama;
- organizira sastanke u kabinetu direktora;
- priprema sjednice stručnog kolegija i sprovođenje njihovih zaključaka;
- priprema prijedloge ili sugestije o materijalima dostavljenim direktoru Službe;
- obavještava direktora o informacijama koje su objavljene, a odnose se na djelokrug poslova i zadataka Službe;
- priprema priopćenja i informacije za javnost;
- izvršava i druge poslove po nalogu direktora Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski, fakultet političkih nauka ili diploma visokog obrazovanja - pravne struke ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

2. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

- obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove potrebne za rad direktora kao što su: prijem, sređivanje i čuvanje prepiske i dokumentacije, staranje o obavezama u pogledu sjednica, sastanaka i prijema stranaka, vođenje evidencije o zakazanim sastancima i drugim važnim događajima, o primljenoj povjerljivoj i strogo povjerljivoj pošti i drugoj dokumentaciji;
- vodi djelovodnik povjerljive i strogo povjerljive pošte;
- vrši prepis tekstova za potrebe direktora i sekretara Službe, te izradu naloga za službena putovanja;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Kabineta.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – gimnazija ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za namještenike.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. VIŠI REFERENT – OPERATER

- obavlja poslove prepisa materijala po diktatu, sa traka i drugog sredstva za snimanje glasa, iz rukopisa i štampanog teksta za potrebe direktora Službe;
- rukuje, redovno održava i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada (računara);
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef kabineta.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – birotehnička škola ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. KURIR

- vrši dostavljanje pošte u prostorije Službe, kao i van prostorija Službe, a za potrebe kabineta direktora;
- stara se o blagovremenom dostavljanju dospjelih faktura koje zaprima kabinet direktora;
- odgovoran je da u što hitnijem roku dostavi primljenu pošiljku;
- brine o dostavnicama, do predaje ovlaštenom službeniku;
- vodi interne dostavne knjige za potrebe kabineta direktora;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef kabineta.

Uslovi za vršenje poslova:	osnovna škola
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	NK radnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 17.

2. URED ZA POSLOVE SLUŽBE U MOSTARU

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Uredom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda i to:

- programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje, a koji se odnose: na unutrašnje osiguranje, tekuće održavanje, spremanje radnog prostora i pružanje ugostiteljskih usluga u svim objektima u kojima je smještena Vlada Federacije BiH i federalna ministarstva u Mostaru;

- stara se o pripremi i koordinaciji rada oko održavanja sjednice Vlade Federacije BiH, službenih posjeta dužnosnika Federacije BiH, posjeta stranih delegacija zgradi Vlade Federacije BiH, kao i federalnim ministarstvima u Mostaru;
- pravovremeno obavještava direktora Službe o svim promjenama u korištenju poslovnog prostora (eventualna useljenja, djelimična ustupanja poslovnog prostora i slično);
- održava stalnu vezu sa odgovornim rukovodiocima Odjeljenja i sektora Službe, posebno prije, u toku i nakon obavljenih sjednica Vlade Federacije BiH u Mostaru, održanih skupova u sali za sjednice i kongresnoj dvorani i drugih događaja;
- vodi evidenciju dolazaka i prisutnosti na poslu i ovjerava ših liste za obračun plaća uposlenika Službe u zgradi Vlade Federacije BiH u Mostaru i objektima u kojima su smještena federalna ministarstva;
- vrši kontrolu i nadzor nad radom postrojenja, uređaja i instalacija u objektu Vlade Federacije BiH u Mostaru, te o stanju istih izvještava pomoćnika direktora Odjeljenja za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost;
- vrši organizaciju otklanjanja sitnih kvarova na postrojenjima i instalacijama u zgradi Vlade Federacije BiH i drugim objektima u kojima su smještena federalna ministarstva u saradnji sa Odjeljenjem za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka definisanih u ugovorima sa odabranim firmama za godišnje održavanje postrojenja i instalacija;
- prati snabdjevenost objekata sa energentima, komunalnim uslugama, prati potrošnju i zaduženje korisnika u Zgradi Vlade Federacije BiH;
- vrši prijem računa za energente utrošene po mjesecima, kontrolu očitanih mjerenja i troška energenata od strane komunalnih ustanova i dobavljača te iste dostavlja Odsjeku za analizu i praćenje investicionih ulaganja i energijske efikasnosti objekata, na realizaciju;
- obavlja aktivnosti na naplati potraživanja od korisnika - vlasnika poslovnih prostora u prizemlju zgrade Vlade Federacije BiH po osnovu zajedničke potrošnje energenata i izvršenih komunalnih usluga po ispostavljenim fakturama;
- daje prijedloge za otklanjanje uočenih grešaka i nepravilnosti u radu Ureda;
- prati zakonske i druge propise koji se odnose za djelokrug poslova koje Ured obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - ekonomski, ili tehnički fakultet ili diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
 Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi
 Složenost poslova: najslženiji
 Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA UNUTRAŠNJE OSIGURANJE OBJEKATA I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

- vodi evidencije i raspored referenata po objektima u kojima Služba pruža usluge unutrašnjeg osiguranja;
- vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz domena fizičke, tehničke i protupožarne zaštite;
- učestvuje u planiranju i nadzoru ugradnje sredstava tehničke zaštite, kao i drugih uređaja za potrebe unutrašnjeg osiguranja, te vodi računa o ispravnosti istih;
- prati i učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju poslovi tehničke zaštite, a koji se odnose na unutrašnje osiguranje i protivpožarnu zaštitu, video nadzor i detektore zaštite, te vrši procjene ugroženosti za potrebe unutrašnjeg osiguranja;

- učestvuje u izradi planova o postupanju u slučaju izbijanja požara ili drugih oblika ugrožavanja sigurnosti;
- prati i predlaže primjenu najnovijih tehnoloških dostignuća iz oblasti tehničke zaštite, s ciljem povećanja sigurnosti u objektima;
- prati izvršenje poslova video nadzora, te organizuje snimanje i arhiviranje važnijih dešavanja u objektu;
- obavlja nadzor nad primjenom mjera tehničke zaštite;
- učestvuje u izradi analiza, presjeka i informacija za potrebe Ureda;
- učestvuje u izradi planova, uputstava, prijedloga općih akata, procjena i sigurnosnih elaborata, izvještaja i drugih evidencija za potrebe poslova unutrašnjeg osiguranja koje pruža Služba;
- neposredno se angažuje za poslove unutarnjeg osiguranja pri održavanju važnijih dešavanja u objektima koje osigurava Služba, kao i za obilaženje objekata u kojima Služba pruža fizičku ili tehničku zaštitu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, kriminalistički fakultet, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, poznavanje rada na računaru i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno-operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE OBJEKATA I ENERGIJSKU EFIKASNOST

- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti građenja kao i njihovu primjenu;
- brine o urednom i ažurnom vođenju i čuvanju tehničke dokumentacije Ureda u printanoj i elektronskoj formi, u saradnji sa Odjeljenjem za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost;
- provodi sve aktivnosti vezane za izgradnju zgrade Vlade namjenje za trajni smještaj federalnih institucija u Mostaru, te nakon okončanja izgradnje prati investiciono i tekuće održavanje iste;
- u saradnji sa Odjeljenjem za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost planira investiciono i tekuće održavanje poslovnih prostora i objekata u Mostaru koje opslužuje Služba;
- priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za izvođenje potrebnih radova i prati realizaciju istih;
- predlaže neophodne radove koje je potrebno izvesti u objektima, a koji ne spadaju u redovno tekuće održavanje, u saradnji sa Odjeljenjem za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnost;
- izrađuje internu tehničku dokumentaciju za potrebe Ureda;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na investiciono i tekuće održavanje objekata i energijsku efikasnost;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - arhitektonski ili građevinski fakultet, tri

	godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno – operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. STRUČNI SARADNIK ZA ANALIZU I KONTROLU PRUŽANJA UGOSTITELJSKIH USLUGA

- vrši kontrolu procesa rada u ugostiteljstvu i ulaz robe u bifee za koje je nadležan;
- analizira rezultate rada i predlaže mjere za poboljšanje usluga u poslovanju ;
- sačinjava prijedloge za nabavku roba po vrstama i količinama;
- koordinira svakodnevnu nabavku roba;
- u saradnji sa Servisom za poslove ugostiteljstva izrađuje zahtjeve planske nabavke roba i materijala, te koordinira nabavku sa dobavljačima;
- prati i učestvuje u svim protokolarnim uslugama;
- priprema administrativno-tehničku dokumentaciju koja se odnosi na proces rada ugostiteljstva u objektima u Mostaru koje opslužuje Služba;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na analizu i kontrolu pružanja ugostiteljskih usluga;
- vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- priprema administrativno-tehničku dokumentaciju koja se odnosi na prijem, sređivanje i čuvanje iste za potrebe Ureda;
- pripremanje dokumentacije koja se odnosi na sakupljanje zbirnih podataka, a radi izrađivanja informacija i izvještaja iz djelokruga rada Ureda;
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu i korištenju radnog vremena uposlenika Ureda;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS - viša upravna škola, prvi stepen pravnog fakulteta ili pedagoška akademija-nastavnik predškolskog odgoja, najmanje jedna godina radnog staža i položen stručni ispit za namještenike.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. VIŠI REFERENT UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA

- neposredno vrši osiguranje unutar objekata;
- podnosi dnevne izvještaje neposrednom rukovodiocu putem komunikacijske opreme o čemu vodi evidenciju;
- saraduje sa neposrednim rukovodiocem u vezi poboljšanja uslova za izvršavanje poslova i zadataka u Uredu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - elektrotehnička, mašinska tehnička, gimnazija, ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, certifikat za obavljanje fizičke ili tehničke zaštite i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

7. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KONTRADIVERZIONE I FIZIČKE ZAŠTITE

- vrši osnovni kontradiverzioni pregled, pregled posjetilaca prilikom njihovog ulaska u objekat;
- vrši osnovni kontradiverzioni pregled prostorija, stvari i opreme koje posjetioci ili zaposleni unose u objekat, te kontroliše iznošenje stvari i opreme koju zaposleni ili posjetioci iznose iz objekta;
- prima posjetiocyte, vrši identifikaciju (legitimisanje) posjetilaca, daje im potrebne informacije, vrši telefonsku najavu, izdaje propusnice i akreditacije, te ih upućuje najavljenom licu;
- kontaktira sa službenicima i namještenicima u organima po pitanju prijema posjetilaca, servisera opreme, sastanaka, pres konferencija i sl;
- prati povratak posjetilaca iz zgrade, vrši preuzimanje propusnica, odnosno akreditacija i kontroliše potpis na propusnici;
- upozorava lice da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ili se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru;
- zadržava lice koje je zatečeno u vršenju krivičnog djela i djela za koje se goni po službenoj dužnosti do dolaska policije;
- sprječava neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz štićenog prostora i obavi pregled vozila i lica;
- kontroliše ulazak odnosno izlazak zaposlenih iz objekta;
- kontroliše ulazak i izlazak vozila iz garaže ili dvorišta;
- u izvršavanju poslova koristi uređaje i opremu koja je data na raspolaganje unutrašnjem osiguranju i brine se o njenoj ispravnosti i servisiranju;
- po prethodnoj pismenoj najavi evidentira ulazak zaposlenih u neradno vrijeme, vodi i druge evidencije u skladu sa uputstvima;
- preduzima mjere zaštite od požara;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija, elektrotehnička škola, ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, certifikat za obavljanje kontradiverzione zaštite i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **2 (dva)**

8. REFERENT UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA

- vrši pregled posjetilaca prilikom njihovog ulaska u objekte;
- kontroliše unošenje stvari i opreme koju posjetioci ili zaposleni unose, odnosno iznose iz objekata;
- u skladu sa uputstvom o kućnom redu, vrši kontradiverzioni pregled posjetilaca i zaposlenih koji ulaze u objekte, odnosno određeni prostor;
- prima posjetioce, vrši identifikaciju posjetilaca, daje im potrebne informacije, vrši telefonsku najavu, izdaje propusnice i akreditacije te ih upućuje najavljenom licu;
- kontaktira sa zaposlenima u organima po pitanju prijema posjetilaca i servisera razne opreme;
- prati povratak posjetilaca iz objekata, vrši preuzimanje propusnica, odnosno akreditacija i kontroliše potpis na propusnici;
- upozori lice da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ili se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru;
- zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela ili djela za koje se goni po službenoj dužnosti do dolaska policije;
- sprječava neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz štićenog prostora i obavlja pregled vozila i lica;
- kontroliše ulazak odnosno izlazak zaposlenih iz zgrade;
- kontroliše ulazak i izlazak vozila iz garaže ili dvorišta;
- po prethodno pismenoj najavi evidentira ulazak zaposlenih u objekat u neradno vrijeme, vodi i druge evidencije u skladu sa uputstvima;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – administrativno upravna, elektro-tehnička škola, mašinska tehnička škola ili škola učenika u privredi ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža, certifikat za fizičku zaštitu i položen vatrogasni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: **18 (osamnaest)**

9. DOMAR OBJEKATA

- vrši obilazak i kontrolu objekta za koji je zadužen (ispravnost sanitarija, rasvjetnih tijela, vanjske i unutrašnje stolarije i kontrolu higijene);
- stara se o ispravnosti liftova, uređaja i ostale opreme u objektu;
- blagovremeno obavještava pomoćnika direktora Ureda o uočenim nedostacima i kvarovima koje je potrebno otkloniti i dežura u vrijeme popravki i izvođenja radova u objektu;
- vrši poslove raščišćavanja, preseljenja manjeg obima i uređenja prostora u objektu koji vodi i stara se o njihovom održavanju;
- priprema salone, sale i amfiteatre uoči sastanaka, sjednica, prijema i posjeta i dežura za vrijeme održavanja istih, te iste rasprema nakon završenih aktivnosti;
- otklanja sitne nedostatke u prostorima za koje je zadužen;
- vodi brigu o isticanju zastava i drugih državnih obilježja BiH na objektu i stara se o higijeni istih;
- Vršiti raspodjelu čistovnog materijala u objektu za koji je zadužen;
- vodi brigu o čistoći prilaza i površina oko objekta sa pripadajućim zelenim površinama;
- po potrebi obavlja mašinsko pranje tepiha, itisona, kamenih podnih površina i površina oko objekta;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – gimnazija, tehnička škola, škola učenika u privredi ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: **3 (tri)**

10. SERVIRKA NA USLUŽIVANJU

- vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke
- toči piće i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
- vrši poslužnje korisnika u kabinetima, uredima i salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar;
- prima blokove za konzumaciju;
- duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženje robe i prisustvuje popisu robe;
- pere suđe, inventar, čisti prostor i šank;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ugostiteljsko-turistička ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: **8 (osam)**

11. SPREMAČICA ZA ODRŽAVANJE POSLOVNIH OBJEKATA

- obavlja poslove održavanja higijene i uređenja radnih prostora (kancelarija i kabineta) i zajedničkih prostora (stepeništa, holova, sala za sastanke, salona, amfiteatara, sanitarnih prostora i dr. prostora) u okviru objekta u kojem je raspoređena;
- vrši čišćenje staklenih površina, podnih podloga, namještaja i opreme;
- učestvuje u akcijama generalnog čišćenja prostora u objektu u kojem je raspoređena, kao i u drugim objektima u nadležnosti Službe;
- dežura u vrijeme sastanaka, sjednica, prijema i posjeta i sl.;
- vodi brigu o zalijevanju i njegovanju dekorativnih biljaka;
- vodi brigu o sredstvima rada za koje je zadužena;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: Osnovna škola
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: NK radnik
Broj izvršilaca: **7 (sedam)**

12. FIZIČKI RADNIK

- obavlja poslove preseljenja namještaja, opreme i ostalog kancelarijskog materijala;
- vrši namještanje i uređenje salona, sala, amfiteatara, kabineta, kancelarija i sl.;
- vrši čišćenje terasa i podruma u objektima;
- vrši čišćenje prilaza objektima i površina oko objekata sa pripadajućim zelenim površinama, a u zimskom periodu čišćenje snijega/leda oko objekata i posipanje soli protiv poledice;
- vrši unošenje čistovnog materijala u objekte za koje je zadužen;

- vrši iznošenje neupotrebljivog namještaja i opreme iz objekata i utovar u vozilo za odvoz istog;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova:	Osnovna škola
Vrsta djelatnosti:	pomoćno-tehnički poslovi
Naziv grupe poslova:	pomoćni
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	NK radnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 18.

3. ODJELJENJE ZA PRAVNE, OPĆE I POSLOVE OSIGURANJA OBJEKATA

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to:

- prati zakonske propise iz oblasti radno-pravnih odnosa i propise koji regulišu unutrašnje osiguranje objekata;
- izrađuje prijedloge akata, informacije i analize iz domena rada Odjeljenja;
- vrši kontrolu nad svim aktima iz nadležnosti Odjeljenja;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih akata i drugih propisa i priprema izmjene i dopune tih propisa;
- izrađuje najsloženija pravna akata, ugovore, protokole i sporazume koje Služba zaključuje sa trećim licima;
- vodi poslove upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje pravnih, obligacionih i dužničko povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata za potrebe Službe;
- izvršava i druge poslove po nalogu direktora Službe.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

a) Odsjek za pravne i kadrovske poslove

2. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- priprema nacrt ugovora i sporazuma koje zaključuje Služba iz oblasti radnog odnosa;

- vrši obradu podataka službenika i namještenika, prati propise iz radnih odnosa, te daje svoje mišljenje u vezi sporova iz radnog odnosa;
- priprema nacrt rješenja o pravima i dužnostima iz radnog odnosa, radi stručne poslove u vezi sa raspisivanjem oglasa i konkursa za prijem službenika i namještenika;
- vodi upravni postupak i rješavanja najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- prati izvršenje rješenja o pravima i dužnostima službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- priprema nacрте ugovora i sporazuma koje zaključuje Služba iz oblasti radno-pravnih odnosa;
- priprema nacрте rješenja o pravima i dužnostima iz radnog odnosa, kao i poslove u vezi sa raspisivanjem oglasa i konkursa za prijem službenika i namještenika;
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- prati izvršenje rješenja o pravima i dužnostima službenika i namještenika iz radnog odnosa;
- zastupa Službu pred sudovima (općinskim i kantonalnim);
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršilaca: **2 (dva)**

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvom stepenu (skraćeni upravni postupak);
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- izrađuje metodologije (klasifikacije, nomenklature i sl.) za odgovarajuću oblast;
- priprema programe istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično);
- saraduje sa nadležnim općinskim organima i drugim pravnim licima;

- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeniji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	viši stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvom stepenu (skraćeni upravni postupak);
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- vrši pripremu nacрта rješenja iz radnih odnosa i izradu uvjerenja o radnom stažu službenika i namještenika;
- vodi matičnu knjigu za uposlenike Službe i prati promjene u radnom statusu uposlenika po propisima o matičnoj evidenciji i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- vodi i čuva dosije uposlenika i vrši poslove vezane za izdavanje zdravstvenih knjižica;
- vrši prijave i odjave penzijskog i zdravstvenog osiguranja uposlenika Službe;
- vodi evidenciju o radnom stažu;
- vrši popunjavanje obrazaca ocjene radne sposobnosti kao i obrazaca povrede na radu;
- vrši izradu spiskova o broju zaposlenih, radnom stažu, stručnoj spreml i osobnim primanjima uposlenika;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. VIŠI REFERENT - OPERATER

- vrši prepis materijala iz djelokruga Odjeljenja, po diktatu, iz rukopisa i štampanog teksta;
- rukuje, redovno održava i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – birotehnička škola ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte Odjeljenja;
- pripremanje i otpremanje prispjele pošte putem pisarnice Službe,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal;
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu;
- vodi evidenciju prisustva na poslu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS - gimnazija, birotehnička, administrativno-upravna ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

b) Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata, protivpožarnu zaštitu i zaštitu na radu

8. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- izrađuje planove i prijedloge akata za potrebe unutrašnjeg osiguranja, protivpožarne zaštite, stručnog usavršavanja izvršilaca na poslovima unutrašnjeg osiguranja, protivpožarne zaštite i stručnog osposobljavanja zaposlenih u Službi za gašenje početnih požara i zaštite na radu;
- kontroliše primjenu propisa koji regulišu poslove unutrašnjeg osiguranja, kao i rad referenata Odsjeka;
- predlaže mjere za jačanje sigurnosti lica i objekata;
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- priprema prijedlog potrebnih sredstava i opreme za rad Odsjeka;
- saraduje sa ovlaštenim licima iz organa, Vlade Federacije BiH, unutrašnjih poslova, u cilju adekvatnog vršenja poslova sigurnosti;
- neposredno se angažuje za poslove unutarnjeg osiguranja pri održavanju važnijih dešavanja u objektima koje osigurava Odsjek, kao i za obilaženje objekata u kojima Odsjek pruža fizičku ili tehničku zaštitu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, kriminalistički fakultet, fakultet političkih nauka ili fakultet sigurnosnih studija, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, poznavanje rada na računaru i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i studijsko - analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA UNUTRAŠNJE OSIGURANJE OBJEKATA I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

- vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz domena fizičke, tehničke i protupožarne zaštite;
- vodi evidencije u Odsjeku predviđene Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama zaštitu ljudi i imovine;
- učestvuje u izradi analiza, presjeka i informacija o radu Odsjeka;
- odgovoran je za arhivsku građu Odsjeka u pisanoj i elektronskoj formi;
- provodi, u saradnji sa stručnim saradnicima, obuke uposlenika Odsjeka predviđene Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine;
- izrađuje stalne i privremene propusnice kao i odobrenja za parking mjesta za potrebe Službe i drugih organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine;
- koordinira radom stručnih saradnika za unutrašnje osiguranje objekata i protivpožarnu zaštitu;
- neposredno se angažuje za poslove unutarnjeg osiguranja pri održavanju važnijih dešavanja u objektima koje osigurava Odsjek, kao i za obilaženje objekata u kojima Odsjek pruža fizičku ili tehničku zaštitu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, kriminalistički fakultet ili fakultet političkih nauka, tri godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, poznavanje rada na računaru i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno - operativni
Složenost poslova: najslloženiji
Status izvršioaca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: **2 (dva)**

10. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKU ZAŠTITU

- učestvuje u planiranju i nadzoru ugradnje sredstava tehničke zaštite, kao i drugih uređaja za potrebe unutarnjeg osiguranja, te vodi računa o ispravnosti istih;
- prati i učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju poslovi tehničke zaštite, a koji se odnose na unutarnje osiguranje i protupožarnu zaštitu, video nadzor i detektore zaštite, te vrši procjene ugroženosti za potrebe unutarnjeg osiguranja;
- prati i predlaže primjenu najnovijih tehnoloških dostignuća iz oblasti tehničke zaštite, s ciljem povećanja sigurnosti u objektima;
- prati izvršenje poslova video nadzora, te organizuje snimanje i arhiviranje važnijih dešavanja u objektu;
- obavlja nadzor nad primjenom mjera tehničke zaštite;
- učestvuje u izradi prijedloga, procjena, izvještaja i drugih evidencija za potrebe Odsjeka;
- obavlja poslove rasporeda i angažovanja referenata vezano za Dojavni centar i intervenciju koja je u sklopu Odsjeka;
- neposredno se angažuje za poslove unutarnjeg osiguranja pri održavanju važnijih dešavanja u objektima koje osigurava Odsjek, kao i za obilaženje objekata u kojima Odsjek pruža fizičku ili tehničku zaštitu;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, kriminalistički fakultet, diploma visokog

obrazovanja pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, dvije godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno - operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

11. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA

- učestvuje u planiranju i nadzoru ugradnje sredstava protupožarne zaštite, kao i drugih uređaja za potrebe unutrašnjeg osiguranja, te vodi računa o ispravnosti istih;
- prati i učestvuje u izradi propisa kojima se uređuju poslovi protivpožarne zaštite, a koji se odnose na unutarnje osiguranje i protupožarnu zaštitu, te vrši procjene ugroženosti za potrebe unutrašnjeg osiguranja;
- organizuje i sprovodi obučavanje i upoznavanje zaposlenika Službe sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara;
- brine se o bezbjednosti potrebnih sredstava i opreme za gašenje požara;
- kontroliše ispravnost svih vrsta opreme, instalacija, aparata i sredstava za gašenje požara, te poduzima mjere održavanja stalne ispravnosti i funkcionalnosti istih;
- za potrebe Službe predlaže, učestvuje u izradi i realizaciji pravilnika, programa obučavanja zaposlenika, elaborata, upustava i drugih materijala iz oblasti zaštite od požara;
- vodi evidencije i raspored referenata po objektima u kojim Služba pruža usluge unutrašnjeg osiguranja;
- neposredno se angažuje za poslove unutrašnjeg osiguranja pri održavanju važnijih dešavanja u objektima koje osigurava Odsjek, kao i za obilaženje objekata u kojima Odsjek pruža fizičku ili tehničku zaštitu;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, kriminalistički fakultet, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, dvije godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno - operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

12. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

- sudjeluje u izradi akata o procjeni rizika;
- izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
- izrađuje plan i programa mjera zaštite na radu;
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
- izrađuje upute za siguran rad;
- prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
- prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnom okruženju;

- priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad;
- prati stanja i izvještava poslodavca o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi sa radom;
- prati i organizuje periodične ljekarske preglede uposlenika koji radi na poslovima sa povećanim rizikom;
- savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavka opreme i tehnološkog procesa rada;
- saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namjenjenih za rad;
- saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka, dvije godina radnog iskustva na poslovima zaštite na radu, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika zaštite na radu u smislu odredbi Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, program, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita (Službene novine Federacije BiH, broj: 83/21).

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno - operativni i studijsko-analitički
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
 Broj izvršilaca: **2 (dva)**

13. STRUČNI SARADNIK ZA UNUTRAŠNJE OSIGURANJE OBJEKATA I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

- učestvuje u izradi planova, uputstava, prijedloga općih akata i sigurnosnih elaborata za potrebe unutrašnjeg osiguranja;
- prati i primjenjuje propise kojima se uređuju poslovi kojima se bavi Odsjek;
- saraduje sa organima i službama zaduženim za zaštitu objekata;
- vodi evidencije i raspored referenata po objektima u kojima Služba pruža usluge unutrašnjeg osiguranja;
- učestvuje u izradi akreditacija, ulaznica, odobrenja, izvještaja i drugih evidencija za potrebe Odsjeka;
- redovno ažurira i arhivira radne materijale koji se odnose na poslove Odsjeka;
- učestvuje u izradi analiza, presjeka i informacija o radu Odsjeka;
- neposredno se angažuje za poslove unutarnjeg osiguranja pri održavanju važnijih dešavanja u objektima koje osigurava Odsjek, kao i za obilaženje objekata u kojima Odsjek pruža fizičku ili tehničku zaštitu;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, kriminalistički fakultet, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe za zaštitu ljudi i imovine, potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno - operativni
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

14. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE KONTRADIVERZIONE I FIZIČKE ZAŠTITE

- vrši osnovni kontradiverzioni pregled, pregled posjetilaca prilikom njihovog ulaska u objekat;
- vrši osnovni kontradiverzioni pregled prostorija, stvari i opreme koje posjetioci ili zaposleni unose u objekat, te kontroliše iznošenje stvari i opreme koju zaposleni ili posjetioci iznose iz objekta;
- prima posjetioce, vrši identifikaciju (legitimisanje) posjetilaca, daje im potrebne informacije, vrši telefonsku najavu, izdaje propusnice i akreditacije, te ih upućuje najavljenom licu;
- kontaktira sa službenicima i namještenicima u organima po pitanju prijema posjetilaca, servisera opreme, sastanaka, preskonferencija i sl;
- prati povratak posjetilaca iz zgrade, vrši preuzimanje propusnica, odnosno akreditacija i kontroliše potpis na propusnici;
- upozorava lice da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ili se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru;
- zadrži lice koje je zatečeno u vršenju krivičnog djela i djela za koje se goni po službenoj dužnosti do dolaska policije;
- spriječava neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz štićenog prostora i obavi pregled vozila i lica;
- kontroliše ulazak odnosno izlazak zaposlenih iz objekata;
- kontroliše ulazak i izlazak vozila iz garaže ili dvorišta;
- u izvršavanju poslova koristi uređaje i opremu koja je data na raspolaganje unutarjem osiguranju i brine se o njenoj ispravnosti i servisiranju;
- po prethodnoj pismenoj najavi evidentira ulazak zaposlenih u neradno vrijeme;
- vodi i druge evidencije u skladu sa uputstvima;
- preduzima mjere zaštite od požara;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - mašinska, saobraćajna, građevinsko-arhitektonska tehnička škola, elektrotehnička škola, ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite, certifikat za obavljanje kontradiverzione zaštite i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **7 (sedam)**

15. VIŠI REFERENT - OPERATER

- vrši prepis materijala iz djelokruga Odjeljenja, po diktatu, iz rukopisa i štampanog teksta;
- rukuje, redovno održava i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova: SSS – birotehnička škola ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

16. VIŠI REFERENT ZA VIDEO NADZOR

- vrši video kontrolu pristupa objektima putem video nadzora;
- kontroliše ispravnost uređaja video nadzora i brine se o redovnom servisiranju istog;
- prati stanje u objektima u kojima se održavaju sastanci, prijemi, sjednice, press konferencije, protesti i sl, te o stanju upoznaje uposlenika osiguranja u zgradi, rukovodioca i po potrebi Operativni centar;
- po naređenju rukovodioca posebno kontroliše stanje u objektima za koje je izdat nalog;
- prati stanje oko objekta, dok uposlenik tog objekta vrši obilazak-kontrolu objekta;
- vrši snimanje i arhiviranje materijala snimljenog prilikom održavanja važnijih sastanaka, sjednica, prijema, press konferencija, protesta, neželjenih događaja i drugih situacija za koje je dobio nalog za snimanje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - mašinska, saobraćajna, građevinsko-arhitektonska tehnička škola, elektrotehnička škola, gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite, certifikat o osposobljenosti za rad na računaru i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	5 (pet)

17. REFERENT UNUTRAŠNJEG OSIGURANJA

- vrši pregled posjetilaca prilikom njihovog ulaska u objekte;
- kontroliše unosenje stvari i opreme koju posjetioci ili zaposleni unose, odnosno iznose iz objekata;
- u skladu sa uputstvom o kućnom redu, vrši kontradiverzioni pregled posjetilaca i zaposlenih koji ulaze u objekte, odnosno određeni prostor;
- prima posjetiocio, vrši identifikaciju posjetilaca, daje im potrebne informacije, vrši telefonsku najavu, izdaje propusnice i akreditacije te ih upućuje najavljenom licu;
- kontaktira sa zaposlenima u organima po pitanju prijema posjetilaca i serviseru razne opreme;
- prati povratak posjetilaca iz objekata, vrši preuzimanje propusnica, odnosno akreditacija i kontroliše potpis na propusnici;
- upozori lice da se udalji s prostora ili objekta koji štiti ili se neovlašteno nalazi ili zadržava na tom prostoru;
- zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela ili djela za koje se goni po službenoj dužnosti do dolaska policije;
- sprječava neovlašteni ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz štićenog prostora i obavlja pregled vozila i lica;
- kontroliše ulazak odnosno izlazak zaposlenih iz zgrade;
- kontroliše ulazak i izlazak vozila iz garaže ili dvorišta;
- po prethodno pismenoj najavi evidentira ulazak zaposlenih u objekat u neradno vrijeme, vodi i druge evidencije u skladu sa uputstvima;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – administrativno upravna, elektro-tehnička škola, mašinska tehnička škola ili škola učenika u privredi ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža, certifikat za fizičku zaštitu i potvrda o izvršenoj obuci iz oblasti zaštite od požara.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno – tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: **29 (dvadesetdevet)**

18. REFERENT - RECEPCIONAR

- vrši kontrolu posjetilaca prilikom njihovog ulaska u zgradu, za vrijeme kretanja u zgradi i izlazu iz zgrade;
- daje potrebne informacije posjetiocima, izdaje im propusnice za ulazak u radne prostorije,
- kontaktira sa uposlenicima u organima u vezi sa dolaskom i mogućnostima prijema posjetilaca;
- obavještava i upućuje posjetioce u prostoriju gdje će biti primljeni;
- prati povratak posjetioca iz zgrade, preuzima propusnice i akreditacije, kontrolira potpise i vraća im zadržani dokument na recepciji;
- ne dozvoljava ulazak neovlaštenim licima u štićeni prostor;
- kontrolira ulazak i izlazak uposlenika u zgradu;
- kontrolira unošenje ili iznošenje stvari i druge opreme iz zgrade;
- kontrolira ulazak vozila u dvorište;
- sprječava neovlaštenom licu ulaz u prostor ili objekat;
- sprječava neovlašteno unošenje u zgradu i prostore eksplozivnih materijala, zapaljivih tečnosti, jonizirajućih ili drugih opasnih materijala kojima se mogu uništiti ili oštetiti zgrade i druga sredstva ili ugroziti život ljudi;
- otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti zgradu, prostore i imovinu u njima;
- zadržava lice zatečeno u vršenju krivičnog djela za koje se goni po službenoj dužnosti;
- surađuje sa referentom unutrašnjeg osiguranja u zgradi;
- preduzima mjere za zaštitu od požara;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ekonomska škola, škola učenika u privredi ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno – tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: **15 (petnaest)**

19. VATROGASAC

- vrši obilazak objekata u smislu zaštite od požara i upozna se sa mjestima na kojima može isključiti struju, vodu ili plin u objektima;
- kontrolira ispravnost uređaja za dojavu požara, detekciju plina, brine se o redovnom servisiranju uređaja i druge opreme, aparata za gašenje početnih požara i hidranata, te neposredno kontrolira njeno servisiranje;
- pri obilasku prostorija kontrolira ispravnost uređaja (elektroinstalacija, vodovoda, grijanja i sl.);
- vodi evidenciju o prostorijama u kojima su ugrađena dodatna grejna tijela;
- u izvršavanju poslova koristi detektore za dojavu požara, detektore plina u prostorijama i druge uređaje koji su u funkciji unutarnjeg osiguranja i brine se o njihovoj ispravnosti i servisiranju;
- kod izvođenja radova u objektu brine se o poduzetim mjerama zaštite od požara;
- u slučaju požara, aparatima za gašenje početnih požara pokušava ugasiti požar, te obavještava vatrogasnu brigadu i šefa Odsjeka;
- kod izbijanja požara u čijem gašenju učestvuje vatrogasna jedinica, surađuje sa rukovodcem akcije gašenja požara;
- obavlja poslove intervencije u skladu sa Pravilnikom o istoj;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – mašinska, elektro-tehnička škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža, certifikat za fizičku zaštitu i položen vatrogasni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	14 (četrnaest)

c) Pisarnica

20. ŠEF PISARNICE

Šef pisarnice rukovodi Pisarnicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Pisarnice i to:

- vrši kontrolu prijema, zavođenja, raspoređivanja, združivanja i dostavljanja u rad akata;
- vrši kontrolu i organizira arhiviranje i čuvanje završenih predmeta, akata, registraturnog materijala i arhivske građe;
- predlaže listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja;
- predlaže donošenje općih akata iz oblasti kancelarijskog poslovanja i oblasti arhivske i registraturne građe;
- daje upute za zakonito vršenje kancelarijskog poslovanja;
- stara se o efikasnom radu Pisarnice;
- podnosi pomoćniku Odjeljenja prijedlog potrebnih sredstava za rad Pisarnice;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Odjeljenja.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS – prvi stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje tri godine radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno - tehnički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Pisarnice
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

21. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PRIJEMA POŠTE

- svakodnevno prima i razvrstava poštu pristiglu u prijemnu kancelariju;
- vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje i to: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, primanje riješenih predmeta i razvođenje akata, vodi djelovodnik predmeta i akata, vodi knjigu primljenih računa, vodi knjigu za otpremu računa, vodi knjigu za otpremu pošte putem kurira, vodi knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe, vodi internu dostavnu knjigu;
- organizuje blagovremenu dostavu zaprimljene pošte nadležnim organima putem interne dostavne knjige;
- vodi evidenciju i bazu podataka o pristigloj pošti;
- stara se o urednoj i blagovremenoj otpremi pošte;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – gimnazija ili mašinska tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit za namještenike.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

22. VIŠI REFERENT ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

- prima signiranu poštu;
- vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje i to: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, primanje riješenih predmeta i razvođenje akata, vodi djelovodnik predmeta i akata, vodi knjigu primljenih računa, vodi knjigu za otpremu računa, vodi knjigu za otpremu pošte putem kurira, vodi knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe, vodi internu dostavnu knjigu;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje koje odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

23. VIŠI REFERENT - UPISNIČAR

- vodi evidenciju svih predmeta i vrši popis svih akata koji se odnose na isti predmet prema propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko poslovanje i to: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, primanje riješenih predmeta i razvođenje akata, vodi djelovodnik predmeta i akata, vodi knjigu primljenih računa, vodi knjigu za otpremu računa, vodi knjigu za otpremu pošte putem kurira, vodi knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe, vodi internu dostavnu knjigu;
- vodi rokovnik predmeta i akata;
- kompletira završene predmete za arhiviranje;
- vodi evidenciju i bazu podataka po klasifikacionim znacima;
- vodi dnevne evidencije o rješavanju predmeta upravnog postupka;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – gimnazija, birotehnička, grafička ili tekstilna tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	administrativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

24. VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE

- vrši preuzimanje arhivske građe čiji su stvaraoci odjeljenja i odsjeci Službe i istu smješta u arhivske depoe;
- vodi brigu o sigurnosti građe i depoima;
- pronalazi podatke iz arhivske građe na zahtjev trećih lica;
- izrađuje topografske pokazivače i vodiče u depoima, sa jasnim sadržajem i količinom registraturne građe;
- vrši prijem, zavođenje predmeta za arhiviranje po klasifikacionim znacima;
- vodi popis akata i po propisu ih arhivira i iste na zahtjev odjeljenja i odsjeka Službe kao i ostalih organa i tijela Vlade Federacije BiH izdaje;
- uz pismeni zahtjev tražioca i prethodnu saglasnost šefa Pisarnice i pomoćnika direktora izdaje akte na revers i stara se o njihovom blagovremenom vraćanju;

- ulaže revers u predmet i registarski materijal;
- arhivsku građu i drugu dokumentaciju odlaže u arhivski prostor;
- vrši sve radnje koje se odnose na arhivsko poslovanje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – gimnazija, upravna, birotehnička ili grafičko-tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike, arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
 Složenost poslova: djelimično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: viši referent
 Broj izvršilaca: **2 (dva)**

25. GRAFIČKI TEHNIČAR ŠTAMPE

- vrši rukovanje i redovno održavanje mašina za štampanje materijala;
- priprema i štampa na offset mašini;
- stara se o kvalitetu štampanih materijala;
- kontroliše vršenje unosa i obrade tekstova, kao i konačan izgled teksta;
- stara se o pravilnom rukovanju i redovnom održavanju uređaja za štampanje i umnožavanje;
- vrši kontrolu utroška materijala;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu štamparije;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - grafička tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža i VKV grafičke struke - offset mašinista.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
 Složenost poslova: djelimično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

26. GRAFIČKI TEHNIČAR DORADE

- prima umnožene materijale i vrši njihovo slaganje, uvezivanje i izradu formata (formatiranje);
- stara se o pravilnom rukovanju i redovnom održavanju uređaja za štampanje i umnožavanje;
- vodi evidenciju korisnika štamparskih usluga;
- vrši kontrolu utroška materijala;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - grafička tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža i VKV grafičke struke – knjigovezac.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
 Složenost poslova: djelimično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

27. REFERENT - OPERATER KOPIR APARATA

- vrši rukovanje i stara se o redovnom održavanju uređaja za kopiranje;
- vrši kopiranje materijala prema nalogima;
- izdaje kopirani materijal;
- vodi evidenciju korisnika štamparskih usluga;

- vrši kontrolu utroška materijala;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - grafička, birotehnička škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

28. KURIR

- vrši dostavljanje pošte u prostorije objekata Službe, kao i van objekta;
- stara se o blagovremenom dostavljanju dospjelih faktura koje primi prijemna kancelarija;
- odgovoran je da u što hitnijem roku dostavi primljenu pošiljku;
- brine o dostavnicama do predaje ovlaštenom službeniku;
- vodi interne dostavne knjige;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Pisarnice.

Uslovi za vršenje poslova:	osnovna škola
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	NK radnik
Broj izvršilaca:	5 (pet)

Član 19.

4. ODJELJENJE ZA STAMBENE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to:

- programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršavanje iz oblasti stambenih i imovinsko-pravnih poslova;
- prati propise iz oblasti stambenih i imovinskih pravnih odnosa i propise koji se odnose na pravo raspolaganja imovinom između entiteta i države BiH;
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge akata, drugih propisa i općih akata iz oblasti stambenih i imovinsko pravnih poslova, te priprema prijedloge izmjene i dopune propisa iz stambene i imovinsko pravne problematike;
- vrši vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak), kao i vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- izrađuje informacije i analize iz oblasti stambenih i imovinsko pravnih poslova;
- prati realizaciju zaključaka Vlade Federacije BiH iz nadležnosti Odjeljenja;
- vrši kontrolu nad svim aktima iz nadležnosti Odjeljenja;
- daje stručna objašnjenja o primjeni propisa, iz nadležnosti Odjeljenja;
- predlaže smjernice, upute i druge akte u cilju rješavanja statusa nepokretne i pokretne imovine prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane;
- izvršava i druge poslove po nalogu direktora Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog

	ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

a) Odsjek za stambene poslove

2. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- prati i primjenjuje propise iz stambene oblasti;
- priprema nacрте pojedinačnih akata iz oblasti stambenih odnosa i prati njihovo sprovođenje;
- vodi upravni postupka i rješavanja najsluženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- zastupa Službu pred nadležnim organima po prenesenoj punomoći;
- obavlja poslove koji se odnose na prikupljenje, informacija, dokaza i priprema najsluženijih izjašnjenja za potrebe Federalnog pravobranilaštva u parničnim postupcima, u postupcima pred nadležnim sudovima i nadležnim organima uprave,
- prati realizaciju Odluka i zaključaka Vlade Federacije BiH;
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- daje stručna objašnjenja za primjenu propisa iz oblasti stambenih odnosa;
- saraduje sa nadležnim stambenim organima u postupku povrata stanova;
- priprema nacрте ugovora i sporazuma iz stambene oblasti koje zaključuje Služba;
- saraduje sa nadležnim općinskim organima, Federalnim pravobranilaštvom, sudovima i drugim pravnim licima iz oblasti stambene problematike;
- vrši kontrolu naplate zakupnina za službene stanove;
- vrši kontrolu svih akata iz djelokruga Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA STAMBENE POSLOVE

- prati i primjenjuje propise iz stambene oblasti;
- priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata vezanih za stambenu oblast;
- vodi upravni postupak i rješavanja najsluženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);

- zastupa Službu pred nadležnim organima po osnovu punomoći;
- vrši kontrolu podnesenih zahtjeva za otkup stanova i stara se o blagovremenom izvršavanju istih;
- izrađuje ugovore i anekse ugovora;
- prikuplja i dostavlja dokaze, daje izjašnjenja, informacije Federalnom pravobranilaštvu, za potrebe zastupanja pred nadležnim sudom u cilju zaštite imovine i imovinskih interesa;
- priprema prijedloge izjašnjenja i žalbe u upravnim postupcima pred nadležnim organima;
- obrađuje zahtjeve i vrši kontrolu dokumentacije potrebne za otkup stanova;
- prati propise iz stambene oblasti i saraduje sa nadležnim stambenim organima u postupku prijenosa stanarskog prava;
- izrađuje sve akte koji se odnose na preuzimanje stanova od nadležnih stambenih organa;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno operativni
 Složenost poslova: najslženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršilaca: **2 (dva)**

4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE STANOVA NA KOJIMA PRAVO KORIŠTENJA IMA VLADA FEDERACIJE BiH I STANOVA ZA SLUŽBENI SMJEŠTAJ

- izrađuje metodologije (klasifikacije, nomenklature i sl.) za odgovarajuću oblast;
- priprema programe istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično);
- vrši izradu evidencija prodatih stanova na kojima su pravo upravljanja, korištenja i raspoređivanja imali Vlada Federacije BiH, Skupština R BiH, Izvršno Vijeće Skupštine R BiH, kao i stanova onih organa čija se kupovina finansirala iz Budžeta Republike Bosne i Hercegovine i stanova u vlasništvu pravnih osoba čije je sjedište na teritoriji Federacije BiH, a nalaze se na teritoriji država nastalih iz bivše SFRJ;
- vodi evidencije stambenog fonda na kojima pravo korištenja ima Vlada Federacije BiH - Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine;
- saraduje sa nadležnim općinskim organima, Pravobranilaštvom i drugim pravnim licima;
- prisustvuje primopredaji i predlaže nabavku opreme za stanove za privremeni smještaj, te vrši evidentiranje iste;
- vrši kompjutersku obradu podnesenih zahtjeva za otkup stanova i priložene dokumentacije, izradu tabelarnog prikaza svih otkupljenih stanova, obračun cijene za otkup stanova, te vodi evidencije naplate zakupnine za službene stanove;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, filozofski fakultet, dvije godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
 Složenost poslova: složeniji
 Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

5. STRUČNI SARADNIK ZA STAMBENE POSLOVE

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvom stepenu (skraćeni upravni postupak);
- zastupa Službu pred nadležnim stambenim organima po osnovu punomoći u jednostavnim postupcima;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- vrši obradu podnesenih zahtjeva za otkup stanova i priložene dokumentacije, izradu tabelarnog prikaza svih otkupljenih stanova, obračun cijene za otkup stanova iz stambenog fonda prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane i Vojske Federacije Bosne i Hercegovine;
- učestvuje u izradi prijedloga ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u upravnom postupku;
- vodi propisanu evidenciju o završenim otkupima stanova;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: **2 (dva)**

6. STRUČNI SARADNIK ZA EVIDENCIJU STAMBENOG FONDA

- prikuplja podatke o korištenju stanova i garaža iz stambenog fonda prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane i Vojske Federacije Bosne i Hercegovine;
- vrši poslove kordinacije, pismene korespondencije i obavlja druge poslove u vezi primopredaje stanova;
- priprema akte i dokumentaciju za potrebe kontrole korištenja stanova;
- vodi evidenciju korisnika i ažurira bazu o korištenju stanova iz stambenog fonda na kojima pravo upravljanja i raspolaganja ima Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine (stambeni fond prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane i Vojske Federacije Bosne i Hercegovine);
- vrši prikupljanje svih akata koji se odnose na korištenje i preuzimanje stanova od nadležnih stambenih organa;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje i informacije o stanovima prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, filozofski ili fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

7. VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU STAMBENOG FONDA

- vodi centralnu bazu podataka stambenog fonda na kojem pravo raspolaganja ima Federacija BiH i vojno-stambeni fonda prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane i garaža;
- vodi sve evidencije vezane za korištenje stambenog fonda i garaža;
- vodi evidenciju izvršenja obaveza korisnika stanova;
- vodi evidenciju stanova preuzetih od nadležnog stambenog organa;
- ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – gimnazija, birotehnička, administrativno-upravna, ili druga srednja škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za namještenike.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **3 (tri)**

8. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte Odjeljenja;
- pripremanje i otpremanje prispjele pošte putem pisarnice Službe,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal;
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Odjeljenja;
- vodi evidenciju prisustva na poslu uposlenika Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni;

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – gimnazija, birotehnička, administrativno-upravna ili ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

9. VIŠI REFERENT - OPERATER

- vrši prepis materijale po diktatu, iz rukopisa i štampanog teksta;
- rukuje, redovno održava i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka;

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – gimnazija, birotehnička, administrativno-upravna ili ekonomska ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

b) Odsjek za imovinsko-pravne poslove

10. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- prati i primjenjuje propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
- obavlja poslove koji se odnose na prikupljenje, informacija, dokaza i priprema najsloženija izjašnjenja za potrebe Federalnog pravobranilaštva u parničnim postupcima, upravnim sporovima i upravnim postupcima;
- zastupa Službu pred nadležnim organima po prenesenoj punomoći ;
- daje inicijativu za rješavanje statusa pokretne i nepokretne imovine prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane;
- priprema prijedloge ugovora, općih akta i drugih akta koji se odnose na imovinsko pravne poslove;
- inicira i daje upute u svrhu pokretanja postupaka za upisa prava vlasništva;
- učestvuje u pripremi prijedloga odluka o dodjeli nekretnina na korištenje, odluka o davanju saglasnosti i drugih odluka za koje je nadležan Odsjek.
- priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- prati realizaciju Odluka i zaključaka Vlade Federacije BiH;
- saraduje sa nadležnim općinskim organima, Federalnim pravobranilaštvom i drugim pravnim licima;
- vrši kontrolu svih akata iz djelokruga Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko- analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

- prati i primjenjuje propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
- priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata vezanih za imovinsko pravne poslove ;
- zastupa Službu pred nadležnim organima po prenesenoj punomoći;
- izrađuje ugovore i anekse ugovora o korištenju pokretne i nepokretne imovine;
- priprema prijedloge odluka, informacije sa zaključcima koje donosi Vlada Federacije Bosne i Hercegovine;
- priprema prijedlog za pokretanje postupka utuženja prema Federaralnom pravobranilaštvu u slučaju da korisnici nepokretne imovine ne izvršavaju ugovorne obaveze;
- prikuplja i dostavlja dokaze, daje izjašnjenja, informacije Federalnom pravobranilaštvu, za potrebe zastupanja pred nadležnim sudom u cilju zaštite imovine i imovinskih interesa;
- prikuplja dokaze, dokumentaciju i inicira pokretanje postupaka u zemljišno-knjižnim stvarima kod nadležnih zemljišnih knjižnih ureda;
- prikuplja dokaze, dokumentaciju i pokreće postupke u svrhu upisa nepokretne imovine u katastarskim operatima;
- priprema prijedloge izjašnjenja i žalbe u upravnim postupcima u kojima se odlučuje o pravima i obavezama Službe u vezi pokretne i nepokretne imovine;

- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje i informacije o pokretnoj i nepokretnoj imovini;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

12. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVNE PROSTORE

- izrada analiza, izvještaja, informacija, vezanih za korištenje i dodjelu poslovnih prostora;
- priprema i preuzima odgovarajuće mjere i radnje radi izrade odgovore na zahtjeve stranaka i drugih organa uprave vezanih za poslovne prostore iz nadležnosti Odsjeka;
- prati izvršenje obaveza po zaključenim ugovorima i aneksima ugovora o zakupu poslovnih prostora u svrhu izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu prikupljenih podataka;
- prikuplja i analizira dokumentaciju neophodnu za postupak utuženja protiv zakupaca poslovnih prostora koji neizmiruju obaveze (opomene, izjave o odustanku od ugovora);
- izrađuje planove i programe koji se odnose na evidencije poslovnih prostora i ažuriranje baza o korištenju poslovnih prostora na kojima pravo raspolaganja i upravljanja ima Vlada BiH;
- prikuplja i obrađuje podatke vezano za utvrđivanje neophodnih radnji i mjera, a koje se odnose na broj, stanje i raspoloživost poslovnih prostora;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje i informacije;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili fakultet političkih nauka, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

13. STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvom stepenu (skraćeni upravni postupak);
- prati propise iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i obezbjeđuje njihovu primjenu;
- učestvuje u pripremanju nacрта odluka, zaključaka, sporazuma i ugovora iz oblasti imovinsko-pravnih poslova;
- prikuplja podatke, dokumentaciju za potrebe pripreme izvještaja i/ili informacija o pokretnoj i nepokretnoj imovini za koju je zadužena Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH;
- pokreće postupke utuženja u vezi korištenja pokretne i nepokretne imovine prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane izdate pod zakup;

- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje i informacije o pokretnoj i nepokretnoj imovini prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane;
- priprema nacрте ugovore i anekse ugovora o korištenju nekretnina o kojima evidenciju vodi Služba;
- prikuplja dokaze, informacije i druge podatke radi pripreme izjašenjenja za Federalno pravobranilaštvo u sudskim i drugim postupcima;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i upravno rješavanje
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

14. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE

- kompletira, prikuplja i evidentira imovinsko-pravnu dokumentaciju i vodi evidencije o pokretnoj i nepokretnoj imovini o kojoj evidenciju vodi Služba;
- vodi evidenciju o neperspektivnim vojnim lokacijama, kasarnama, objektima, poslovnim prostorima, garažama, drugim nekretninama, kao i pokretnoj imovini prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/ obrane;
- prikuplja dokaze, informacije i druge podatke potrebne za obavljanje kontrole korištenja nekretnina, vrši nadzor nad obavljenim kontrolama korištenja;
- vrši poslove kordinacije, pismene korespondencije i obavlja druge poslove u vezi primopredaje nekretnina za koje je nadležna ili ovlaštena Služba;
- priprema akte i dokumentaciju za potrebe kontrole korištenja nekretnina;
- prikuplja podatke i druge informacije u cilju obavljanja kontrole korištenja, zapisničkih primopredaje, pečaćenja nekretnina, preuzimanja pokretne i nepokretne imovine;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje i informacije o pokretnoj i nepokretnoj imovini prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, saobraćajni ili elektrotehnički fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

15. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- kompletira imovinsko-pravnu dokumentaciju i vodi evidenciju o nekretninama na kojima pravo raspolaganja ima Federacija Bosne i Hercegovine;
- vodi evidenciju o neperspektivnim vojnim lokacijama, kasarnama, objektima, poslovnim prostorima, garažama, drugim nekretninama, kao i o pokretnoj imovini prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane/obrane;
- saraduje sa nadležnim organima u vezi pokretne i nepokretne imovine o kojoj evidenciju vodi Služba;
- vrši poslove pismene korespondencije i obavlja druge poslove u vezi nekretnina o kojima evidenciju vodi Služba;
- priprema odgovore na zahtjeve stranaka i drugih organa uprave vezanih za nekretnine o kojima evidenciju vodi Služba;
- preduzima mjere zaštite pokretne i nepokretne imovine od uzurpacije i nelegalnih korisnika;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o pokretnoj i nepokretnoj imovini;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova:	VŠS - prvi stepen geodetskog ili građevinskog fakulteta ili tehničkog fakulteta, najmanje jedna godina radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

16. VIŠI REFERENT ZA KONTROLU KORIŠTENJA POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE

- obavlja poslove koji se odnose na kontrolu korištenje pokretne i nepokretne imovine o kojima evidenciju vodi i upravlja Služba (stanovi, poslovni prostori, garaže, zemljište i dr.);
- obavlja poslove redovnog obilaska nekretnina, redovnog pregleda zapečaćenih stanova, poslovnih prostora, garaža, omogućava uvid i pregled nekretnina zainteresovanim licima;
- sačinjava zapisnik o izvršenim kontrolama;
- vrši poslove pečaćenja, preuzimanja nekretnina i poslove uvođenja;
- vrši korespondenciju sa pravnim i fizičkim licima u vezi održavanja stanova, garaža, poslovnih prostora i drugih nekretnina;
- vodi evidencije o izvršenim kontrolama korištenja;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o pokretnoj i nepokretnoj imovini;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i/ili pomoćnik direktora.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS - mašinska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit za namještenike.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	3 (tri)

17. VIŠI REFERENT ZA FAKTURISANJE I NAPLATU ZAKUPNINA

- vrši obračun i fakturisanje za poslovne prostore, garaže i druge nekretnine;
- vodi evidenciju o izdatim fakturama;

- vrši kontrolu naplate po izdatim fakturama;
- vrši poslove koji se odnose na plaćanje računa za komunalne i druge usluge koji se odnose na poslovne prostore i druge nekretnine o kojima evidenciju vodi Služba;
- obavlja pismenu korespondenciju i saraduje sa javnim komunalnim preduzećima i zakupcima u vezi izmirenja komunalnih usluga za poslovne prostore i druge nekretnine;
- dostavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- inicira utuživanje korisnika za neizmirene obaveze;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS - gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

18. VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE

- vodi centralnu bazu podataka o nekretninama na kojima pravo raspolaganja ima Federacija Bosne i Hercegovine i nekretninama prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane i evidenciju korištenja iste;
- vodi centralnu bazu podataka o pokretnoj imovini prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane/obrane i evidenciju vezanu za rješavanje iste;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – gimnazija ili administrativno-tehnička škola ili elektrotehnička škola ili druga tehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Član 20.

5. ODJELJENJE ZA KNJIGOVODSTVENO-MATERIJALNE POSLOVE, PLANIRANJE I IZRADU BUDŽETA, FINANSIJSKE POSLOVE, POSLOVE INFORMATIKE, NABAVKE I USKLADIŠTENJE ROBA

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to:

- prati zakonske propise koji se odnose na knjigovodstveno-finansijske i materijalne poslove iz nadležnosti Odjeljenja;
- programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje;
- prati zakonske propise i na osnovu uputa Federalnog ministarstva finansija/financija izrađuje godišnji i trogodišnji budžet (DOB);
- prati ostvarivanje planova budžeta i daje prijedloge rješenja problema;

- vrši kontrolu zakonitosti finansijsko-materijalnog poslovanja i poslovanja nabavki;
- predlaže računovodstvene politike i unapređenje knjigovodstvenog i finansijskog poslovanja;
- izrađuje nacрте akata, informacije i analize iz domena Odjeljenja;
- daje prijedloge izrade tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- prati propise iz oblasti poreza na dodanu vrijednost i Zakona fiskalizacije;
- vrši organizaciju materijalno – finansijskih poslova i poslova Budžeta u okviru Odjeljenja;
- vrši druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi direktor.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno- operativni poslovi
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

a) Odsjek za knjigovodstveno-materijalne poslove

2. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- rukovodi poslovima knjigovodstva i materijalnim poslovima;
- prati propise iz područja knjigovodstva, materijalnih oblasti i stara se o njihovoj primjeni;
- izrađuje interne akte iz oblasti knjigovodstva u skladu sa zakonskim propisima (međunarodnim računovodstvenim standardima);
- stara se o prikupljanju, distribuciji i čuvanju, kao i kontroli zakonitosti knjigovodstvenih isprava i dokumentacije, te vrši odobravanje knjiženja;
- koordinira rad sa organima i tijelima u Federaciji BiH za koje Služba obavlja poslove knjigovodstva i materijalne poslove, te daje prijedloge za eventualna unapređenja postupka pripreme, planiranja i evidentiranja knjigovodstveno-materijalnih transakcija i aktivnosti koje za posljedicu imaju evidenciju nastalih poslovnih promjena vezanih uz knjigovodstveno-materijalne poslove;
- učestvuje u izradi finansijskih izvještaja (periodičnih i završnih) za Službu i organe i tijela Federacije BiH za koje Služba vodi knjigovodstvo;
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- koordinira rad i saraduje sa Federalnim ministarstvom finansija/financija i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno operativni poslovi
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

- vodi knjigovodstvo za Službu i korisnike za koje su ovi poslovi preuzeti u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši kontiranje računa i finansijske dokumentacije;
- izrađuje periodične obračune i završne račune za Službu i budžetske korisnike za koji su ovi poslovi preuzeti;
- sačinjava naloge za knjiženje i iste unosi (aplicira) u glavnu knjigu Trezora - Budžeta Federacije BiH;
- vrši sravnjenje finansijske knjigovodstvene dokumentacije sa knjigovodstvom osnovnih-stalnih sredstava;
- saraduje sa ovlaštenim revizorima iz Ureda za reviziju institucija u FBiH;
- prati primjenu propisa iz oblasti knjigovodstva i materijalnih propisa i daje prijedloge za rješavanje problema;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, sertifikat za obavljanje poslova samostalnog računovođe i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

4. VIŠI REFERENT ZA OSNOVNA SREDSTVA I SITAN INVENTAR

- vodi propisanu evidenciju o stalnim sredstvima i sitnom inventaru i određuje konta;
- kompletira finansijsku i materijalnu dokumentaciju za nabavljena stalna sredstva i sitan inventar i vrši njihovo knjiženje;
- evidentira sve promjene koje se javljaju kod rashodovanja, zamjene, otuđenja itd;
- prati propise;
- daje podatke komisijama za popis;
- vrši redovno sravnjavanje knjigovodstva osnovnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom;
- obavlja druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska, gimnazija ili upravna škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

5. VIŠI REFERENT - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

- evidentira sve vrste promjena vezanih za materijal i robu na osnovu uredno potpisane dokumentacije po vrsti, količini i vrijednosti;
- za svaku vrstu robe i materijala vodi poseban dnevnik tako da obezbjeđuje kontrolu između dnevnika i odgovarajućih računa u glavnoj knjizi;

- vodi trošak materijala i roba po obračunskim jedinicama i o tome sastavlja mjesečne izvještaje;
- usklađuje mjesečno stanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinskim evidencijama;
- prilikom popisa zaliha u magacinu obračunava popisne liste i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stanjem po popisu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska, gimnazija ili upravna škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

6. VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJE I OBRAČUNE

- vodi kompletnu evidenciju ulazaka i izlazaka uposlenika iz objekta u kojima isti obavljaju svoje poslove;
- vrši sravnjavanje dnevnih naloga - izlazaka sa evidencijama softverskih podataka;
- vrši sravnjavanje opravdanih i neopravdanih izlazaka i iste dostavlja referentu za obračun plaća, uz predhodnu saglasnost šefa, pomoćnika direktora i direktora Službe;
- vrši pripremu dokumentacije za eventualno pokretanje disciplinskih prijava za neopravdane izlaske sa posla;
- vrši evidenciju bolovanja i godišnjih odmora u skladu sa rješenjem za godišnje odmore;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska, gimnazija ili upravna škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno - materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

7. VIŠI REFERENT - OPERATER

- vrši poslove na izlaznoj jedinici sistema;
- obrađuje tekst i njegovo programiranje;
- radi ulaze roba u skladište i izlaze roba iz skladišta;
- obavlja poslove na prikupljanju finansijske dokumentacije (narudžbenice, fakture, naloge za plaćanja i dr.) i vrši transfer prema Trezoru, putem instaliranog informativnog sistema povezanim sa Trezorom;
- prikuplja podatke o izvršenim finansijskim transferima putem Trezora prema dobavljačima;
- vrši sravnjavanje kartica kupaca i dobavljača unesenih u podstanicu sa Glavnom knjigom Trezora;
- otvara šifre dobavljača putem Trezora-Budžeta Federacije BiH;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

b) Odsjek za planiranje i izradu budžeta, finansijske poslove i poslove informatike

8. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- vrši izradu DOB-a (Dokument okvirnog budžeta) u skladu sa Zakonom o izradi budžeta i instrukcijama Federalnog ministarstva finansija/financija do konačnog usvajanja;
- vrši izmjene i dopune DOB-a po instrukcijama Federalnog ministarstva finansija/financija kao i rebalans sredstava koja su dodjeljena Službi budžetom Federacije BiH;
- izrađuje strateške trogodišnje planove i godišnji plan poslovanja Službe;
- vrši monitoring nad realizacijom strateškog i godišnjeg plana Službe i na osnovu indikatora ostvarenja predlaže mjere i izvještava o ostvarenim rezultatima;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu na osnovu analize prikupljenih podataka u vezi sa praćenjem ostvarenja provedenog programa;
- vrši kontrolu zakonitosti finansijskog poslovanja i prati sve propise iz oblasti finansija;
- koordinira rad i saraduje sa Federalnim ministarstvom finansija/financija i Uredom za reviziju institucija Federacije BiH;
- neposredno rukovodi i vrši kontrolu nad unosom podataka za obračun i isplatu plaća na koje se obračunavaju porezi i doprinosi, kao i za obračun naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa za Službu kao budžetskog korisnika, kao i kontrolu rada Službe kao pomoćnog operativnog centra za navedene aktivnosti;
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja;
- neposredno rukovodi i vrši kontrolu naplate prihoda za otvorena potraživanja i odobravanje fakturisanih zaduženja kupcima;
- prati propise iz oblasti PDV-a i fiskalizacije;
- vrši kontrolu odbitnog PDV-a i eventualni povrat PDV-a u skladu sa Zakonom;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko - analitički i stručno operativni poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMIRANJE RAČUNARSKO INFORMACIONIH SISTEMA

- izrađuje planove za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijih informacionih sistema;
- stara se o održavanju i nesmetanom funkcionisanju informacionog sistema i informatičke opreme kao i o backup (u) podatka;
- izrađuje planove potrebne za nabavku i održavanje informatičke opreme za potrebe Službe;

- izrađuje i osigurava implementaciju i/ili pruža pomoć u implementaciji softverskih i mrežnih rješenja potrebnih za nesmetano funkcionisanje rada Službe;
- vodi računa o sigurnosti podataka i korištenju informacionog sistema Službe;
- osigurava izradu i provedbu donesenih procedura koje se odnose na informacioni sistem;
- nadgleda mreže za razmjenu podataka, podešava performance i osigurava mrežnu povezanost za nesmetano funkcioniranje rada Službe;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički fakultet - smjer telekomunikacije i smjer informatika i računarstvo ili ekonomski fakultet - smjer informatika, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

10. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE BUDŽETA I FINANSIJSKE POSLOVE

- izrađuje prijedloge za sredstva koja se dodjeljuju Službi budžetom Federacije BiH;
- izrađuje prijedloge mjesečnih i tromjesečnih planova za sredstva koja se dodjeljuju Službi budžetom Federacije BiH;
- vrši izradu prijedloga DOB-a (Dokumenta osnovnog budžeta) Službe u skladu sa Zakonom o izradi budžeta i instrukcijama Federalnog ministarstva finansija/financija do konačnog usvajanja;
- vrši izradu prijedloga trogodišnjeg budžeta Službe, u skladu sa instrukcijama Federalnog ministarstva finansija/financija;
- izrađuje potrebne informacije iz oblasti budžeta za potrebe Službe, kao i prijedloge za preraspodjelu budžetskih sredstava u okviru sredstva koja se dodjeljuju Službi budžetom Federacije BiH;
- izrađuje potrebne finansijske analize u okviru sredstva koja se dodjeljuju Službi budžetom Federacije BiH za njene potrebe;
- prati zakonske propise iz oblasti Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, kao i Zakona o izvršenju budžeta Federacije Bosne i Hercegovine i prati zakonske propise iz oblasti finansijskog poslovanja;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

11. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN POREZA NA DODANU VRIJEDNOST

- vrši kontrolu ispravnosti ulaznih faktura u KUF koji se po zakonu o PDV-u tretiraju kao fakture za obračun ulaznog poreza;
- vrši kontrolu ispravnosti izlaznih faktura koji se po zakonu o PDV-u koriste za odbitak ulaznog poreza;
- vrši kontrolu svih računa - fakture koje su plaćene gotovinom putem blagajne i koje trebaju da uđu u porezni bilans ulaznog i izlaznog poreza;
- vrši praćanje izmjena i dopuna zakona o PDV-u;
- vrši obezbjeđenje svih potrebnih podataka za sastavljanje porezne prijave za svaki porezni period;
- sastavlja poreznu prijavu do 10-og u mjesecu i dostavlja je Upravi za indirektno oporezivanje na osnovu ispravnih evidencija centralnog KUF-a i KIF-a Službe;
- prikuplja fotokopije prijave PDV- obrazaca za dobavljače i kupce roba i usluga koji su registrovani kod Uprave za indirektno oporezivanje;
- prikuplja pismena izjašnjenja od dobavljača i kupaca roba i usluga koji nisu registrovani kod Uprave za indirektno oporezivanje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ekonomska, gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

12. VIŠI REFERENT ZA LIČNE I MATERIJALNE RASHODE

- vrši pripreme za obračun plaća za Službu i budžetske korisnike;
- vrši obradu plaća sa svim potrebnim obračunima;
- vrši obračun naknade za bolovanje;
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja;
- izrađuje godišnje izvještaje o ličnim primanjima, GIP-obrazce i mjesečni izvještaj prihoda MIP-obrasce;
- obavlja sve administrativno-stručne poslove u vezi sa ličnim primanjima i njihove evidencije;
- izrađuje izvještaje o utrošku sredstava po namjeni;
- prati izvršavanje finansijskih poslova i predračuna sredstava organa uprave;
- kontroliše računске i zakonske ispravnosti preuzetih finansijskih dokumenata;
- vrši kompletan unos podataka za Službu i budžetske korisnike sve potrebne elemente za obračun plaća u jedinstveni račun Trezora-Budžeta Federacije BiH;
- izrađuje reklamacije na obračun plaće i ostale obračune za Službu i budžetske korisnike;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska, gimnazija, upravna ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **6 (šest)**

13. VIŠI REFERENT ZA FAKTURISANJE

- vrši obračun i fakturisanje - zaduženje korisnika za energente i komunalne usluge;
- vrši obračun i fakturisanje izdatih poslovnih prostora pod zakup;
- vrši obračun i fakturisanje izdatih poslovnih prostora pod zakup (civilnih poslovnih prostora);
- vrši obračun i fakturisanje izdatog kancelarijskog materijala - inventara - roba i drugih materijala;
- vodi propisanu evidenciju iz oblasti fakturisanja, posebno o izdatim fakturama i njihovoj naplati;
- izrađuje IOS-e za kupce i vrši njihovo sravnjenje i usaglašavanje;
- dostavlja fakture - zaduženja organima na koje se odnosi;
- dostavlja opomene kupcima za neizmirene obaveze po osnovu ispostavljenih faktura;
- vrši kontrolu naplate po izdatim fakturama i inicira utuženja korisnika za neizmirene obaveze;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

14. VIŠI REFERENT - BLAGAJNIK

- podiže gotovinu iz poslovnih banaka u skladu sa blagajničkim maksimumom za Službu;
- vrši blagajničke uplate i isplate;
- zaprima pazare iz ugostiteljskih objekata i vrši polog pazara na Jedinstveni račun Trezora - Budžeta Federacije BiH;
- vodi blagajničke dnevnike;
- izrađuje salda blagajne po zaključenju blagajničkog dnevnika za tekući dan;
- vrši obradu blagajničke dokumentacije i istu predaje na knjiženje;
- daje informacije korisnicima o izvršenim isplatama i uplatama;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska škola, srednja upravna škola ili gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno – materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

15. VIŠI REFERENT - OPERATER

- vrši prepis materijala iz djelokruga Odsjeka, iz rukopisa i štampanog teksta;
- rukuje, redovno održava i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada;
- obavlja i druge tehničke i administrativne poslove;
- pomaže referentu na trezorskoj jedinici za unos podataka prema Jedinstvenom računu Trezora;
- prati propise iz oblasti nastanka dužničko-povjerilačkih odnosa;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10

Vrsta djelatnosti:	mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Naziv grupe poslova:	poslovi pomoćne djelatnosti
Složenost poslova:	operativno-tehnički
Status izvršioca:	djelimično složeni
Pozicija radnog mjesta:	namještenik
Broj izvršilaca:	viši referent
	1 (jedan)

16. VIŠI REFERENT ZA PROGRAMIRANJE

- stara se o ispravnosti i održavanju informatičke opreme (hardware i software);
- instalira, konfigurira i rješava probleme vezane za osobne računare, periferne uređaje i priljučne uređaje kao i mrežnu opremu;
- implementira procedure za korisnike i obučava korisnike;
- pruža pomoć korisnicima koji prijavljuju greške ili imaju pitanja vezana za hardver, softver ili komunikacije;
- provjerava različite aplikacije i sigurnosne logove na radnim stanicama;
- provodi mjesečno održavanje opreme (računara, perifernih, priključnih uređaja i mrežne/komunikacijske opreme)
- izrađuje planove za uspostavu najjednostavnijih informacionih sistema, koji služe kao podrška u svakodnevnom poslovanju Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ekonomska, gimnazija, elektrotehnička škola – informatički smjer, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

e) Odsjek za nabavke, uskladištenje i evidenciju roba

19. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- izrađuje godišnji plan nabavke, kao i prijedloge podzakonskih propisa;
- priprema prijedloge odluka u formi i sadržaju propisanim zakonom;
- priprema rješenja o formiranju komisija;
- priprema tendersku dokumentaciju, te daje pojašnjenja na istu;
- vrši korespondenciju sa ponuđačima u vezi sa tenderskom dokumentacijom;
- priprema ugovore – okvirne sporazume i ugovore o realizaciji po okvirnim sporazumima;
- priprema odgovore po pravnim lijekovima;
- sačinjava godišnje izvještaje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

20. STRUČNI SARADNIK - SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

- ispituje tržište;
- sudjeluje u pripremi plana javnih nabavki na osnovu prijedloga Odjeljenja/Servisa/ Ureda, kao i izmjeni i dopuni istog;
- izrađuje tenderske dokumentacije;
- koordinira aktivnosti sa Odsjecima/Servisima/Uredom u postupku izrade tehničkih specifikacija;
- na Portalu Agencije za javne nabavke objavljuje tenderske dokumentacije, obavještenja i daje odgovore na pitanja te koristi informacijski sistem E-nabavke;
- sudjeluje u izradi ugovora/okvirnih sporazuma i prati njihovo izvršenje;
- sudjeluje u izradi odluka po pravnim lijekovima;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

21. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKI

- vrši prijepise materijala iz djelokruga Odsjeka;
- vrši pripremu, prikuplja i kopira materijale za izradu tenderske dokumentacije;
- vrši unos podataka za objavu obavijesti i dostavlja izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki za objavu na portalu Agencije i dostavlja sažetke obavijesti za objavu u Službenom glasniku;
- prati realizaciju po okvirnim sporazumima prema ugovorenim količinama i cijenama, a na osnovu ispostavljenih računa;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – gimnazija, administrativno-upravna ili ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	stručno-operativni i računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

22. VIŠI REFERENT ZA DISTRIBUCIJU ROBA

- vrši kontrolu uredskog, mašinskog, elektro i građevinskog materijala po kvalitetu, kvantitetu i cijenama u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom;
- vrši distribuciju uredskog, mašinskog, elektro i građevinskog materijala iz centralnog skladišta po odjeljenjima/odsjecima/servisima/uredu;
- vrši sravnjenje radnih naloga (dolazak na posao i odlazak sa posla) u sistemu za evidenciju radnog vremena uposlenika Službe i izrađuje dnevne/mjesečne izvještaje;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija, administrativno upravna, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen ispit za vozača "B" kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

23. REFERENT - SKLADIŠTAR

- vrši kontrolu primljenih roba po kvalitetu, kvantitetu i cijenama, u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom;
- vodi skladišnu kartoteku ulaza i izlaza roba iz skladišta i u skladište;
- pomaže pri utovaru i istovaru roba;
- vodi odgovarajuće evidencije;
- materijalno i finansijski odgovara za zaduženu robu u centralnom skladištu;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – ekonomska škola, administrativno upravna ili gimnazija, najmanje 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i ispit za vozača "B" kategorije.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno materijalni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

24. FIZIČKI RADNIK

- vrši utovar i istovar roba, materijala, opreme i inventara u centralnom skladištu;
- pomaže pri kontroli roba primljenih u skladište po kvalitetu, kvantitetu i cijenama;
- u skladu sa potrebama, vrši prijenos roba i opreme unutar Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

Član 21.

6. ODJELJENJE ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE I ENERGIJSKU EFIKASNOST

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to:

- programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje iz oblasti investicionog i tekućeg održavanja poslovnih objekata, uredskih prostora i službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj i energijske efikasnosti objekata;
- vrši analize elaborata, studija, programa, planova i projekata za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i sudjeluje u aktivnostima sa ciljem stvaranja pretpostavki za kapitalna investiciona ulaganja i prati realizaciju istih;
- vrši kontrolu tehničkih podataka i tehničkih specifikacija za prikupljanje ponuda za izvođenje radova investicionog i tekućeg održavanja poslovnih objekata, uredskih prostora i službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, pružanje usluga servisiranja istih, te nabavku potrebne opreme i uređaja;
- prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti građenja, mašinstva, elektrotehnike i energijske efikasnosti i njihovu primjenu;
- daje stručna mišljenja direktoru Službe o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja;
- vrši kontrolu procesa rada, analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje procesa rada i pružanja usluga korisnicima;
- izrađuje prijedloge akata, izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Odjeljenja;
- vrši kontrolu nad svim aktima iz nadležnosti Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Službe.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - arhitektonski, građevinski, mašinski ili elektrotehnički fakultet, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, mašinstva ili elektrotehnike i poznavanje rada na računaru (MS Office paket i AutoCAD).

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno - operativni i studijsko - analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

a) Odsjek za analizu i praćenje investicionih ulaganja i energijske efikasnosti

2. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- vrši analize elaborata, studija, programa, planova, projekata i zahtjeva za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i prati njihovu realizaciju u saradnji sa ostalim odsjecima Odjeljenja;

- prikuplja podatke i drugu dokumentaciju potrebnu za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i prati realizaciju istih;
- vrši analize zahtjeva za investiciona ulaganja u saradnji sa ostalim odsjecima Odjeljenja;
- priprema aplikacije za dodjelu sredstava za realizaciju programa i projekata za poboljšanje energijske efikasnosti za objekte koji su u vlasništvu ili nadležnosti Službe;
- koordinira rad učesnika prilikom izvođenja investicionih radova na provođenju mjera energijske efikasnosti i prati realizaciju istih ispred investitora;
- prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora;
- kao energijski menadžer koordinator u skladu sa Pravilnikom o informacionom sistemu energijske efikasnosti Federacije BiH nadgleda i kontroliše rad ostalih energijskih menadžera koordinatora za federalni nivo vlasti;
- vrši kontrolu procesa rada, analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje procesa rada;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti građenja i energijske efikasnosti i njihovu primjenu;
- izrađuje projekte manjeg obima i drugu internu tehničku dokumentaciju za potrebe Odjeljenja;
- vrši kontrolu nad svim aktima iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - arhitektonski, građevinski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, mašinstva ili elektrotehnike, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i AutoCAD).

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko - analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I PRAĆENJE INVESTICIONIH ULAGANJA I ENERGIJSKE EFIKASNOSTI

- vrši analizu elaborata, studija, programa, planova, projekata i zahtjeva za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost na osnovu prikupljenih podataka i prati njihovu realizaciju;
- koordinira rad učesnika prilikom izvođenja investicionih radova na provođenju mjera energijske efikasnosti i prati realizaciju istih ispred investitora;
- prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora;
- kao energijski menadžer koordinator u skladu sa Pravilnikom o informacionom sistemu energijske efikasnosti Federacije BiH vrši: nadgledanje rada energijskih menadžera/saradnika za federalni nivo vlasti, ažuriranje Organizacione šeme upravljanja energijom u FBiH, analizu prikupljenih podataka, izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji energije u zgradama i drugim objektima koje koriste federalne institucije, unos podataka i pohranjivanje dokumenata u ISEE i druge poslove utvrđene propisima iz ove oblasti;
- izrađuje projekte manjeg obima i drugu internu tehničku dokumentaciju za potrebe Odsjeka;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti građenja i energijske efikasnosti i njihovu primjenu;
- brine se o urednom i ažurnom vođenju i čuvanju tehničke dokumentacije Odjeljenja u printanoj i elektronskoj formi;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - arhitektonski, građevinski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, tri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva, mašinstva ili elektrotehnike, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i AutoCAD).
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko - analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

4. STRUČNI SARADNIK ZA OBLAST ELEKTROTEHNIKE

- vrši prikupljanje, evidentiranje i stručnu obradu zahtjeva za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i prati realizaciju istih;
- prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih elektro radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora;
- preuzima i zavodi u internu knjigu prispjele račune za energente i vodu, kontroliše, ovjerava i predaje na plaćanje iste te vrši raspodjelu računa za utrošak energenata i vode po korisnicima objekata i otpremu energijskim menadžerima/saradnicima radi unosa u ISEE;
- kao energijski menadžer koordinator u skladu sa Pravilnikom o informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije BiH vrši: nadgledanje rada energijskih menadžera/saradnika za federalni nivo vlasti, analizu prikupljenih podataka, izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji energije u zgradama i drugim objektima koje koriste federalne institucije, unos podataka i pohranjivanje dokumenata u ISEE i druge poslove utvrđene propisima iz ove oblasti;
- izrađuje projekte manjeg obima i drugu internu tehničku dokumentaciju iz oblasti elektrotehnike;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti elektrotehnike i energetske efikasnosti i njihovu primjenu;
- brine se o urednom i ažurnom vođenju i čuvanju investiciono-tehničke dokumentacije u printanoj i elektronskoj formi;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - elektrotehnički fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i AutoCAD).
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko - analitički i stručno - operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. STRUČNI SARADNIK ZA OBLAST MAŠINSTVA

- vrši prikupljanje, evidentiranje i stručnu obradu zahtjeva za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i prati realizaciju istih;
- prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih mašinskih radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora;
- preuzima i zavodi u internu knjigu prispjele račune za energente i vodu, kontroliše, ovjerava i predaje na plaćanje iste te vrši raspodjelu računa za utrošak energenata i vode po korisnicima objekata i otpremu energijskim menadžerima/saradnicima radi unosa u ISEE;
- kao energijski menadžer koordinator u skladu sa Pravilnikom o informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije BiH vrši: nadgledanje rada energetskih menadžera/saradnika za federalni nivo vlasti, analizu prikupljenih podataka, izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji energije u zgradama i drugim objektima koje koriste federalne institucije, unos podataka i pohranjivanje dokumenata u ISEE i druge poslove utvrđene propisima iz ove oblasti;
- izrađuje projekte manjeg obima i drugu internu tehničku dokumentaciju iz oblasti mašinstva;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti mašinstva i energetske efikasnosti i njihovu primjenu;
- brine se o urednom i ažurnom vođenju i čuvanju investiciono-tehničke dokumentacije u printanoj i elektronskoj formi;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - mašinski fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti mašinstva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i AutoCAD).

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko - analitički i stručno - operativni
Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

6. VIŠI REFERENT - OPERATER

- zaprima dostavljene predmete i račune iz glavne knjige i iste dostavlja pomoćniku direktora i stara se o urednoj i blagovremenoj otpremi predmeta iz djelokruga Odjeljenja;
- prikuplja podatke i prijavljuje kvarove odsjecima Odjeljenja u cilju blagovremenog otklanjanja istih;
- priprema zahtjeve za nabavku kancelarijskog materijala za Odjeljenje;
- rukuje i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada;
- vrši kopiranje materijala iz djelokruga Odjeljenja;
- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika Odsjeka na poslu, bolovanjima i korištenja godišnjih odmora;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - gimnazija ili škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

b) Odsjek za građevinsko-zanatske poslove

7. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- planira investiciono i tekuće održavanje poslovnih objekata i uredskih prostora koje održava Služba i pripadajućih prostora oko objekata, uređaja i instalacija vodovoda i kanalizacije;
- izdaje radne naloge uposlenicima Odsjeka i vrši kontrolu procesa rada;
- analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje procesa rada i pružanja usluga korisnicima;
- priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za prikupljanje ponuda za izvođenje radova na investicionom i tekućem održavanju objekata, uredskih prostora, uređaja i instalacija vodovoda i kanalizacije i vrši kontrolu tehničke dokumentacije;
- planira investiciono i tekuće održavanje službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, instalacija, opreme i uređaja u istim, nabavku potrebne opreme i uređaja i prati realizaciju istih;
- učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova, tehničkim prijemima izvedenih radova i konačnim obračunima;
- brine se o blagovremenoj nabavci materijala, rezervnih dijelova i alata za potrebe Odsjeka i kontroliše utrošak materijala;
- obavještava Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata i PPZ o terminima i izvršiocima poslova i pružiocima usluga koje organizuje Odsjek u objektima koje održava Služba, a koje će obavljati treća lica;
- kontroliše i ovjerava račune dobavljača za izvršene nabavke roba i izvedene radove i pružene usluge;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti građenja i njihovu primjenu;
- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika Odsjeka na poslu, bolovanjima i korištenja godišnjih odmora;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti urbanizma, arhitekture ili građevinarstva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket)

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

8. BRAVAR

- kontroliše ispravnost bravarskih pozicija u objektima;
- vrši održavanje i opravku bravarskih pozicija u objektima i oko istih;
- vrši izradu jednostavnih bravarskih pozicija, koju omogućava raspoloživa oprema i alat;
- predlaže veće opravke bravarskih pozicija, za koje je potreban angažman trećih lica;
- vrši montažu i demontažu svih jednostavnih pozicija bez obzira na vrstu materijala od kojih se iste sastoje;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - škola mašinskih zanimanja - VKV bravar, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	VKV radnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

9. STOLAR

- vrši tekuće održavanje i opravku stolarskih pozicija: kancelarijskog namještaja, vanjske i unutrašnje stolarije i održavanje drvenih podova;
- vrši izradu jednostavnih stolarskih pozicija, koju omogućava raspoloživa oprema i alat;
- predlaže veće opravke vanjske i unutrašnje stolarije za koje je potreban angažman trećih lica;
- vrši montažu i demontažu svih jednostavnih pozicija bez obzira na vrstu materijala od kojih se iste sastoje;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - škola učenika u privredi - stolar, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	KV radnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

10. VODOINSTALATER

- vrši preventivne preglede i kontroliše ispravnost vodovodnih i kanalizacionih instalacija i sanitarnih uređaja;
- otklanja kvarove i vrši manje opravke vodovodnih i kanalizacionih instalacija i sanitarnih uređaja;
- predlaže veće opravke na instalacijama vodovoda i kanalizacije, za koje je potreban angažman trećih lica;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - škola učenika u privredi - vodoinstalater, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	KV radnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

11. MOLER

- vrši poslove tekućeg održavanja zidnih i fasadnih površina u objektima;
- vrši farbanje stolarije i bravarije;
- vrši farbanje grejnih tijela i cijevi (radijatora);
- vrši potrebnu zaštitu podnih obloga, opreme i namještaja PVC folijom i krep trakama predviđenim za tu namjenu, te uklanjanje nakon završenog posla;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - škola učenika u privredi - moler, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički

Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	KV radnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

c) Odsjek za održavanje elektroinstalacija i uređaja

12. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- planira investiciono i tekuće održavanje elektroinstalacija (jaka i slaba struja) i elektro i TT uređaja u objektima koje održava Služba;
- izdaje radne naloge uposlenicima Odsjeka i vrši kontrolu procesa rada;
- analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje procesa rada i pružanja usluga korisnicima;
- priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za prikupljanje ponuda za izvođenje radova investicionog i tekućeg održavanja elektro, TT uređaja i instalacija jake i slabe struje i servisiranja istih i specijalističkih mjerenja u procesu rada i vrši kontrolu tehničke dokumentacije;
- upravlja eksploatacijom i održavanjem energetske postrojenja i liftova za prevoz putnika i tereta, te pregledima i ispitivanju gromobrantskih instalacija na objektima koje održava Služba;
- prati i osigurava da su ispoštovane sve zaštitne mjere u skladu s važećim tehničkim standardima i normama i učestvuje u manipulaciji (uključenje/isključenje) prekidačkom ili rastavljačkom opremom u transformatorskoj stanici 10/0,4 kV;
- učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova i servisiranjem uređaja i opreme, tehničkim prijemima izvedenih radova i obavljenim servisima i konačnim obračunima;
- brine se o blagovremenoj nabavci materijala, uređaja, rezervnih dijelova i alata za potrebe Odsjeka i kontroliše utrošak materijala;
- obavještava Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata i PPZ o terminima i izvršiocima poslova i pružiocima usluga koje organizuje Odsjek u objektima koje održava Služba, a koje će obavljati treća lica;
- kontroliše i ovjerava račune dobavljača za izvršene nabavke roba, izvedene radove i pružene usluge;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti elektrotehnike i njihovu primjenu;
- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika Odsjeka na poslu, bolovanjima i korištenja godišnjih odmora;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - elektrotehnički fakultet, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti elektrotehnike, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

13. VODEĆI ELEKTRIČAR

- prati stanje i organizuje poslove pregleda, održavanja i izvođenja radova na elektroinstalacijama jake i slabe struje, kao i montažu i održavanje električnih uređaja i postrojenja;
- provodi planove i učestvuje u redovnim sedmičnim i mjesečnim pregledima ispravnosti transformatorskog postrojenja 10/0,4 kV i redovnim sedmičnim i mjesečnim pregledima i testiranjima ispravnosti rada dizel električnih agregata;
- nadzire i vrši manipulacije (uključenje/isključenje) prekidačkom ili rastavljačkom opremom u transformatorskoj stanici 10/0,4 kV, u skladu sa važećim uputstvima;
- nadzire rad i pruža neophodnu stručnu pomoć električarima u obavljanju redovnih poslova;
- vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prati stanje elektromaterijala i rezervnih dijelova u magacinu i utrošak istih;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - elektrotehnička škola, VKV - elektroenergetičar elektro postrojenja, najmanje 10 mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

14. ELEKTRIČAR ZA ODRŽAVANJE ELEKTRO POSTROJENJA, UREĐAJA I INSTALACIJA

- vrši preventivne preglede, održavanje i izvođenje radova na elektroinstalacijama jake struje;
- prema važećim uputstvima i planovima obavlja redovne sedmične i mjesečne preglede i prati rad i ispravnost transformatorskog postrojenja 10/0,4 kV;
- vrši manipulacije (uključenje/isključenje) prekidačkom ili rastavljačkom opremom u transformatorskoj stanici 10/0,4 kV, u skladu sa važećim uputstvima;
- obavlja redovne sedmične i mjesečne preglede i testiranja ispravnosti rada dizel električnih agregata;
- vrši montažu i održavanje električnih uređaja i postrojenja;
- prati rad i funkcionisanje električnih liftova i ukazuje na uočene kvarove i nepravilnosti u radu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - elektrotehnička škola, VKV - elektroenergetičar elektro postrojenja, najmanje 10 mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
Broj izvršilaca: **5 (pet)**

15. TT MEHANIČAR

- vrši pregled i održavanje telefonskih instalacija uključujući glavni razdjelnik, vertikalne instalacije, spratne razdjelnike i horizontalne instalacije;
- vrši kontrolu ispravnosti, održavanje i popravku kućnih automatskih telefonskih centrala i pripadajućih uređaja;
- izvodi radove na komunikacijskim ormarima, montažu patch panela, mrežnih modula, mrežnih priključnica i instalaciju mrežnih kablova;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - elektrotehnička škola, TT mehaničar, najmanje 10 mjeseci radnog

	staža.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	VKV radnik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

16. TONSKI SNIMATELJ

- rukuje uređajima za tonsko snimanje i ozvučenje;
- vrši tonsko snimanje sjednica Vlade Federacije BiH i drugih federalnih organa i tijela po zahtjevu;
- vrši obradu i distribuciju snimljenog materijala;
- brine o ispravnosti uređaja i predlaže njihovu zamjenu i modernizaciju;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - elektrotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

17. TT MANIPULANT

- vrši uspostavu unutrašnjih i vanjskih telefonskih veza na telefonskim centralama korisnicima usluga u objektu;
- daje obavještenja o brojevima telefona korisnicima usluga telefonskih centrala u objektu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - gimnazija, tehnička škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža i osposobljenost za posredovanje na ATC
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

d) Odsjek za održavanje mašinskih postrojenja i instalacija

18. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- planira investiciono i tekuće održavanje mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija u objektima koje održava Služba;
- izdaje radne naloge uposlenicima Odsjeka i vrši kontrolu procesa rada;
- analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje procesa rada i pružanja usluga korisnicima;
- priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za prikupljanje ponuda za izvođenje radova investicionog i tekućeg održavanja mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija, pružanje usluga servisiranja istih i specijalističkih mjerenja u procesu rada i vrši kontrolu tehničke dokumentacije;

- učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova i servisiranjem opreme, tehničkim prijemima izvedenih radova i obavljenim servisima i konačnim obračunima;
- prati i osigurava da su ispoštovane sve zaštitne mjere u skladu s važećim tehničkim standardima i normama za rad kotlovskih postrojenja i rashladnih mašina u objektima;
- brine se o blagovremenoj nabavci materijala, uređaja, rezervnih dijelova i alata za potrebe Odsjeka i kontrolira utrošak materijala;
- obavještava Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata i PPZ o terminima i izvršiocima poslova i pružiocima usluga koje organizuje Odsjek u objektima koje održava Služba, a koje će obavljati treća lica;
- kontrolira i ovjerava račune dobavljača za izvršene nabavke roba i izvedene radove i pružene usluge;
- prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti mašinstva i njihovu primjenu;
- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika Odsjeka na poslu, bolovanjima i korištenja godišnjih odmora;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - mašinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i stručni ispit iz oblasti mašinstva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno - operativni
 Složenost poslova: najsloženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

19. VODEĆI MEHANIČAR MONTER

- organizuje i vrši poslove održavanja mašinskih postrojenja, uređaja i instalacija i stara se o blagovremenom izvršavanju tih poslova;
- prima zahtjeve i vrši intervencije za otklanjanje zastoja rada postrojenja i uređaja;
- vrši preventivne preglede i kontrolu ispravnosti mašinskih postrojenja i instalacija i vrši zamjenu dotrajalih dijelova postrojenja;
- vodi evidenciju o izvršenim poslovima, prati stanje materijala i rezervnih dijelova i utrošak istih;
- provodi plan tekućeg održavanja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - mašinska tehnička škola, VKV mehaničar – instalater centralnog grijanja, najmanje 10 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
 Naziv grupe poslova: operativno - tehnički
 Složenost poslova: djelimično složeni
 Status izvršioca: namještenik
 Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

20. VODEĆI RUKOVALAC KOTLOVNICOM NA PLIN I ULJE

- rukuje i brine se o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja sa opremom;
- vrši evidentiranje rada kotlovnice i njeno redovno održavanje;
- vrši otklanjanje manjih kvarova na postrojenjima, uređajima i instalacijama;
- prati i evidentira mjesečnu potrošnju energenta;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - tehnička škola ili škola učenika u privredi metalskih zanimanja, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen VKV ispit i ispit za rukovanje energetskim postrojenjima.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	VKV radnik
Broj izvršilaca:	6 (šest)

21. RUKOVALAC KOTLOVNICOM NA PLIN I ULJE

- rukuje i brine se o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja sa opremom;
- vrši evidentiranje rada kotlovnice i njeno redovno održavanje;
- vrši otklanjanje manjih kvarova na postrojenju i instalacijama;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - tehnička škola ili škola učenika u privredi metalskih zanimanja, najmanje 6 mjeseci radnog staža i položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjima
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	KV radnik
Broj izvršilaca:	5 (pet)

e) Odsjek za spremanje i uređenje prostora

22. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- raspoređuje uposlenike u Odsjeku prema obimu poslova i radnih zadataka u objektima koje održava Služba i vrši kontrolu procesa rada;
- analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje pružanja usluga korisnicima;
- priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za prikupljanje ponuda za nabavku higijenskog materijala i drugih sredstava za rad, te nadgleda i raspoređuje po objektima i obezbjeđuje pravilan utrošak svih primljenih roba za održavanje higijene i tehničke opreme;
- organizuje preseljenja jednog ili više korisnika unutar jednog objekta ili iz jednog objekta u drugi, priprema tehničke specifikacije za preseljenja većeg obima jednog ili više korisnika iz jednog objekta u drugi i prati realizaciju istih,
- organizuje generalna čišćenja prostora i objekata nakon izvođenja radova;
- organizuje pružanje usluga preventivne sanitarno ekološke zaštite u i oko objekata, kao i komunalnih usluga po objektima koje održava Služba, te kontroliše kvalitet pruženih usluga;
- organizuje održavanje zelenih površina oko objekata, a u zimskom periodu čišćenje snijega/leda i posipanje soli protiv poledice oko objekata koje održava Služba;
- obavještava Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata i PPZ o učesnicima i terminima akcija preseljenja, iznošenja i unošenja higijenskog materijala, tehničke opreme i ostalog, o ulasku predstavnika firme koji vrše usluge preventivne sanitarno ekološke zaštite i komunalne usluge po objektima koje održava Služba;
- kontroliše i ovjerava račune dobavljača za izvršene nabavke roba i pružene usluge;

- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika Odsjeka na poslu, bolovanjima i korištenja godišnjih odmora;
- priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova:	VŠS - prvi stepen pravnog fakulteta ili pedagoška akademija, odnosno diploma o završenom studiju za sticanje više sprema na pedagoškoj akademiji, najmanje tri godine radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

23. DOMAR OBJEKTA

- vrši obilazak i kontrolu objekta za koji je zadužen (ispravnost sanitarija, rasvjetnih tijela, vanjske i unutrašnje stolarije i kontrolu higijene);
- blagovremeno obavještava ostale odsjeke u Odjeljenju za investiciono i tekuće održavanje za otklanjanje uočenih kvarova i nedostataka i dežura u vrijeme popravki kvarova i izvođenja radova u objektu;
- vrši poslove raščišćavanja, preseljenja manjeg obima i uređenja prostora u objektima koje održava Služba;
- priprema salone, sale i amfiteatre uoči sastanaka, sjednica, prijema i posjeta i dežura za vrijeme održavanja istih, te iste raspoređuje nakon završenih aktivnosti;
- otklanja sitne nedostatke u prostorima za koje je zadužen;
- vrši unošenje čistovnog materijala u objekat za koji je zadužen i raspodjelu istog;
- vrši iznošenje neupotrebljivog namještaja i opreme iz objekta i utovar u vozilo za odvoz istog;
- vodi brigu o isticanju zastava i drugih državnih obilježja BiH na objektu i stara se o higijeni istih;
- po potrebi vrši čišćenje prilaza objektu i površina oko objekta sa pripadajućim zelenim površinama (košenje trave, šišanje žive ograde i sakupljanje lišća), a u zimskom periodu čišćenje snijega/leda oko objekata i posipanje soli protiv poledice;
- po potrebi obavlja mašinsko pranje tepiha, itisona, kamenih i drugih vrsta podnih obloga, površina oko objekta;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - gimnazija, tehnička škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	7 (sedam)

24. SPREMAČICA ZA ODRŽAVANJE POSLOVNIH PROSTORA

- obavlja poslove održavanja higijene i uređenja radnih prostora (kancelarija i kabineta) i zajedničkih prostora (stepeništa, holova, sala za sastanke, salona, amfiteatara, sanitarnih prostora i dr. prostora) u okviru objekta u kojem je raspoređena;
- vrši čišćenje staklenih površina, unutrašnje stolarije, podnih obloga, namještaja i opreme;
- učestvuje u akcijama generalnog čišćenja prostora u objektu u kojem je raspoređena, kao i u drugim objektima koje održava Služba;

- dežura u vrijeme sastanaka, sjednica, prijema, posjeta i sl.;
- vodi brigu o zalijevanju i njegovanju dekorativnih biljaka;
- vodi brigu o sredstvima rada za koje je zadužena;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	Osnovna škola
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	NK radnik
Pozicija radnog mjesta:	namještenik
Broj izvršilaca:	76 (sedamdesetšest)

25. RUKOVALAC MAŠINA ZA ČIŠĆENJE PODNIH OBLOGA

- vrši mašinsko pranje tepiha, itisona, kamenih i drugih vrsta podnih obloga;
- rasprema namještaj - priprema prostor za pranje i nakon pranja podnih obloga;
- brine o potrebama i vrstama deterdženata, četki i ostalog, kao i njihovoj otpremi do objekata gdje se vrše usluge pranja podnih obloga;
- organizuje prenošenje mašina do mjesta vršenja usluga i njihovo vraćanje na mjesto čuvanja;
- vodi brigu o ispravnosti mašina;
- vrši usisavanje vode iz objekata, usljed poplava, kvarova na instalacijama i sl.;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - tehnička škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

26. RUKOVALAC MAŠINA ZA ČIŠĆENJE I UREĐENJE OKOLIŠA

- vrši čišćenje prilaza i površina oko objekata i uređenje zelenih površina oko objekata (košenje trave, šišanje žive ograde, skupljanje lišća i sl.), a koje nemaju karakter javne površine;
- vrši čišćenje snijega/leda ispred ulaza u objekte i posipanje soli protiv poledice;
- vrši mašinsko pranje tepiha, itisona, kamenih i drugih vrsta podnih obloga manjim profesionalnim mašinama;
- organizuje prenošenje mašina i ostalih alatki za uređenje okoliša do mjesta vršenja usluga i njihovo vraćanje na mjesto čuvanja;
- vodi brigu o ispravnosti mašina;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - tehnička škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 22.

7. SERVIS ZA POSLOVE UGOSTITELJSTVA

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Servisom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Servisa i to:

- prati zakonske propise iz domena poslova Servisa i primjenu istih;
- provodi akte, pravila i uputstva o internoj kontroli;
- programira i planira poslove i zadatke, te potrebna sredstva za njihovo izvršavanje;
- vrši raspored ljudskih potencijala i osnovnih sredstava na nivou Servisa;
- izrađuje prijedloge akata, informacije i analize iz domena rada Servisa;
- izrađuje planove pružanja ugostiteljskih usluga, daje prijedloge ponuda, sačinjava predračune i obračune, odgovara za kvalitet ugostiteljskih usluga;
- izrađuje tendersku dokumentaciju za javno nadmetanje s preciznim uslovima nadmetanja i potrebnim uputama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a sve prema citiranom Zakonu iz okvira svoje djelatnosti;
- izvršava i druge poslove iz nadležnosti Službe koje odredi direktor.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ugostiteljsko-turistički fakultet ili fakultet za primjenjenu ekonomiju, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: stručno - operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

a) Odsjek za pružanje ugostiteljskih usluga

2. ŠEF ODSJEKA

Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- vrši kompletnu kontrolu procesa rada ugostiteljstva od ulaza robe u restorane i bifee do procesa pripremanja jela po normativima i njihove realizacije plasmana prema kupcima;
- vrši kontrolu procesa proizvodnje i pružanja usluga, analizira rezultate i pripreme permanentne korekcije za poboljšanje usluga u poslovanju Servisa;
- koordinira svakodnevnu nabavku roba sa šefom Odsjeka za plan i analizu, blagovremeno fakturisanje za pružene ugostiteljske usluge i kontroliše redovno interno fakturisanje konzumacije hrane i pića federalnim budžetskim korisnicima unutar Servisa;
- izrađuje tendersku dokumentaciju za javno nadmetanje s preciznim uslovima nadmetanja i potrebnim uputama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a sve prema citiranom Zakonu;
- daje prijedloge pomoćniku direktora za nove nabavke roba i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- raspoređuje radnike u Odsjeku prema obimu poslova i radnih zadataka u objektima;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa

	Bolonjskog sistema studiranja, ugostiteljsko-turistički fakultet ili fakultet za primjenjenu ekonomiju, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. STRUČNI SARADNIK ZA KONTROLU PROCESA RADA U PRUŽANJU UGOSTITELJSKIH USLUGA

- vrši kontrolu procesa rada u ugostiteljstvu od ulaza robe u restorane i bifee za koje je nadležan;
- analizira rezultate rada u Odsjeku i predlaže mjere za poboljšanje usluga u poslovanju Odsjeka;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i prati propise iz oblasti ugostiteljstva;
- sačinjava prijedloge za nabavku roba po vrstama i količinama;
- koordinira svakodnevnu nabavku roba;
- sa šefom Odsjeka za pružanje ugostiteljskih usluga i šefom Odsjeka za plan i analizu izrađuje zahtjeve planske nabavke roba i materijala;
- koordinira nabavku sa dobavljačima i objektima Servisa u skladu sa tenderskom dokumentacijom;
- prati i učestvuje u svim protokolarnim uslugama;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ugostiteljsko-turistički fakultet ili fakultet za primjenjenu ekonomiju, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno operativni
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. VIŠI REFERENT – OPERATER

- vrši prijepis materijala iz djelokruga Servisa, po diktatu, iz rukopisa i štampanog teksta;
- rukuje, redovno održava i stara se o ispravnosti tehničkih sredstava rada;
- vodi evidencije o pripremi plate i odsustva sa posla zaposlenih;
- vodi administrativne poslove iz nadležnosti Servisa;
- vodi evidencije arhivske građe;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – gimnazija ili druga škola ekonomskog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

5. GLAVNI KUHAR

- rukovodi izvršavanjem poslova u kuhinji i odgovora za njihovo pravilno i blagovremeno izvršavanje, kontrolira rad u kuhinji i vrši kontrolu pripemanja hrane;
- sastavlja jelovnik za naredni dan;
- neposredno učestvuje u pripremi hrane za protokolarne potrebe;
- odgovara za utrošak materijala prema propisanim normativima i trebovanje namirnica;
- odgovoran je za higijensku i sanitarnu ispravnost inventara i namirnica;
- odgovara za rad u kuhinji, čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, pribora i inventara;
- prati izvršenja zdravstvenih propisa kuharskog osoblja;
- odgovara za ispravnost životnih namirnica, za kvalitet i asortiman jela;
- odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar u kuhinji;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko-turistička škola, VKV kuhar, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
Broj izvršilaca: **3 (tri)**

6. SAMOSTALNI KUHAR

- samostalno priprema sve vrste jela, sastavlja jelovnik za naredni dan i vrši trebovanje namirnica;
- odgovara za higijenu i sanitarnu ispravnost u kuhinji;
- odgovara za ispravnost životnih namirnica i kvalitet namirnica;
- odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar u kuhinji i održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- odgovara za utrošak materijala prema propisanim normativima;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- prati izvršenja zdravstvenih propisa kuharskog osoblja;
- odgovara za pravilnu upotrebu i korištenje uređaja, inventara i opreme u kuhinji;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko-turistička škola, VKV – kuhar, najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

7. KUHAR

- pomaže u pripremanju svih jela;
- odgovara za utrošak materijala prema propisanim normativima;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- odgovara za ispravnost živežnih namirnica;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;

- odgovara za pravilnu upotrebu i korištenje uređaja, inventara i opreme u kuhinji;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola, KV kuhar ili kuharski tehnolog, najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: **9 (devet)**

8. GLAVNI KONOBAR

- vrši kontrolu serviranja hrane i pića u restoranu i salonima;
- organizira rad i vrši dnevni raspored radnika i neposredno učestvuje u posluživanju;
- učestvuje u izradi menia, jelovnika i vinske karte;
- preuzima pazare od konobara i predaje ih na blagajnu;
- u stalnom je kontaktu i saraduje sa proizvodnim odjeljenjem;
- prati izvršenja zdravstvenih propisa uslužnog osoblja, vodi računa o čistoći stolova, stolica, inventara i malog stolnog inventara i osoblja;
- izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- prisustvuje mjesečnom popisu roba i odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar kojim je zadužen i sanitarnu ispravnost restorana, bifea i osoblja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola, VKV konobar, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: VKV radnik

Broj izvršilaca: **2 (dva)**

9. SAMOSTALNI KONOBAR

- organizira rad konobara i rukovodi njihovim radom u smjeni i vrši posluživanje gostiju, higijenu ispravnost pića i napitaka;
- organizira i kontrolira vršenje ugostiteljskih usluga;
- prima pazare od konobara i polaže ih na blagajnu i izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- sastavlja specifikaciju izvršenih usluga i predaje račune i dnevni Pazar;
- odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar kojim je zadužen i prisustvuje popisu robe;
- vrši serviranje hrane i pića;
- naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku, čisti i vodi računa o čistoći stolova, stolica, inventara i malog stolnog inventara;
- prati izvršenja zdravstvenih propisa uslužnog osoblja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola, VKV konobar, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: VKV radnik
Broj izvršilaca: **2 (dva)**

10. KONOBAR

- prihvaća goste, prima porudžbine, poslužuje i ispraća goste;
- naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku i izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- svakodnevno predaje pazare, duži robu i odgovara za njenu upotrebu;
- vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke, toći pića i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
- pere suđe, polira opremu i inventar;
- duži i odgovara za stanje ispravnosti i za zaduženje robe i prisustvuje popisu roba, održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- čisti i vodi računa o čistoći stolova i malog stolnog inventara;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola ili škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: KV radnik
Broj izvršilaca: **10 (deset)**

11. SLASTIČAR

- priprema namirnice za izradu slastičarskih proizvoda;
- izrađuje sve vrste slastičarskih proizvoda;
- odgovara za ispravnost kvaliteta slastičarskih proizvoda i ostvarenu maržu;
- održava i odgovara higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- treba namirnice i artikle neophodne za pripremu poslastičarskih proizvoda;
- odgovara za ispravnost robe i proizvoda;
- odgovara za osnovna sredstva i inventar kojima je zadužen;
- ispisuje prijenosnice i zaduženja poslastičarskih proizvoda za ugostiteljske objekte;
- prisustvuje mjesečnom popisu roba;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS - ugostiteljsko turistička škola, KV slastičar, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: KV radnik
Broj izvršilaca: **2 (dva)**

12. BUREGDŽIJA

- treba potrebne namirnice i vrši izradu svih proizvoda od tijesta;
- odgovara za utrošak materijala prema normativu i za kvalitet proizvoda;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih i gotovih proizvoda;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;

- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS - ugostiteljsko turistička škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	KV radnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

13. ŠANKISTA U RESTORANIMA I BIFEIMA

- vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke;
- toči piće i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
- vrši posluživanja korisnika u šanku, kancelarijama i salama;
- pere suđe i inventar;
- vrši primanje blokova za konzumaciju;
- duži i odgovara za stanje ispravnosti i za zaduženje robe;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- duži osnovna sredstva i inventar u šanku i prisustvuje mjesečnom popisu roba;
- vodi računa o temperaturi pića i njihovim rokovima u šanku, skladištenju pića i napitaka;
- izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – ugostiteljsko-turistička škola ili škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	6 (šest)

14. SERVIRKA NA USLUŽIVANJU

- vrši trebovanje, zadužuje pića i napitke;
- toči piće i napitke i neposredno spravlja tople napitke;
- vrši posluživanje korisnika u kabinetima, uredima i salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar;
- prima blokove za konzumaciju;
- duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženje robe i prisustvuje popisu robe;
- pere suđe, inventar, čisti prostor i šank;
- održava higijenu osnovnih sredstava, inventara i prostora;
- izdaje fiskalni račun za pruženu ugostiteljsku uslugu;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – ugostiteljsko-turistička škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	18 (osamnaest)

15. PERAČ I PEGLAČ

- vrši pranje, sušenje i peglanje ugostiteljskog veša i radne odjeće;
- vrši korekcije i popravke ugostiteljskog veša i radne odjeće;
- vodi evidenciju o prijemu i otpremi veša;
- vodi evidenciju o utrošku deterdženata;
- vrši održavanje higijene, prostora, osnovnih sredstava i inventara u ugostiteljstvu;
- organizuje blagovremenu distribuciju veša po objektima u kojima se pružaju ugostiteljske usluge
- vodi brigu o pravilnom rukovanju mašinama i uređajima i njihovom redovnom održavanju;
- obavještava šefa Odsjeka o kvarovima mašina i uređaja i prati realizaciju otklanjanja istih;
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu vešeraja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova:	SSS – gimnazija, tekstilna škola ili škola učenika u privredi, najmanje 6 mjeseci radnog staža.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	referent
Broj izvršilaca:	3 (tri)

16. POMOĆNA RADNICA

- čisti povrće i voće i druge namirnice za potrebe kuhinje i slastičarne;
- rukuje mašinama i uređajima za mljevenje i sjeckanje proizvoda;
- održava čistoću kuhinjskih i slastičarskih prostora, postrojenja, čistoću pribora, uređaja i suda i pomaže kuharu ili slastičaru i odgovara za njihovu čistoću;
- učestvuje u pripremi sirovina i vrši izradu polugotovih proizvoda;
- vodi brigu o dezinfekciji osnovnih sredstava i inventara u kuhinji i slastičarnoj;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	Osnovna škola
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	NK radnik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

b) Odsjek za plan, analizu, kontrolu i evidencije u ugostiteljstvu

17. ŠEF ODSJEKA

Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 33. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to:

- prati propise o javnim nabavkama i vrši njihovu primjenu prilikom izrade tenderske dokumentacije za javno nadmetanje;
- prati zakonske propise vezane za ugostiteljsku djelatnost;
- prati zakonske propise i upute Federalnog ministarstva finansija vezane za planiranje i finansiranje Servisa za poslove ugostiteljstva;
- predlaže i učestvuje u timu za izradu planova Servisa;

- prati indikatore uspješnosti poslovnog procesa i upoređuje ih sa izvršenjem godišnjih planova rada (bifea i restorana);
- izrađuje zahtjeve planske nabavke roba i materijala i koordinira nabavku sa dobavljačima u skladu sa tenderskom dokumentacijom u saradnji sa šefom Odsjeka za pružanje ugostiteljskih usluga;
- kontroliše usklađenost dokumentacije vezane za rad bifea i restorana;
- prati utrošak roba po količinama u bifeima i restoranima, kao i njihovu naplatu i realizaciju (količinski i finansijski);
- vrši koordinaciju sa inspekcijским službama po pitanju mikrobiloške ispravnosti živežnih namirnica i gotovih jela;
- izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odsjeka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili fakultet za primjenjenu ekonomiju, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi
 Složenost poslova: najstroženiji
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

18. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKE OBRAČUNE I FAKTURISANJE, PLAN I ANALIZU

- obračunava početne zalihe robe i zalihe na kraju mjeseca;
- obračunava realizaciju utroška po utvrđenim normativima, vrstima usluga i obračunskim jedinicama (objektima);
- učestvuje u mjerenju rezultata svakog procesa rada (bifea, restorana) po osnovu ulaznih roba (normativi) i izlaza hrane, pića i napitaka iz restorana i bifea kupcima po cijenama (po usvojenom cjenovniku Vlade Federacije BiH) i visinu realizacije (prihoda) bifea i restorana svakodnevno;
- vodi evidenciju o ostvarenom mjesečnom prometu i ostvarenim maržama;
- vrši izradu mjesečnih finansijskih obračuna po objektima;
- vrši upoređivanje materijalnih i finansijskih pokazatelja u okviru organizacionih jedinica i na nivou Servisa;
- vrši dostavljanje konsolidovanog materijalno finansijskog izvještaja (periodično, godišnje i po potrebi);
- pravi mjesečne izvještaje o plaćenim i neplaćenim ispostavljenim fakturama i dostavlja ih šefu Odsjeka;
- vrši i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet ili fakultet za primjenjenu ekonomiju, jedna godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna
 Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno - operativni
 Složenost poslova: složeni
 Status izvršioca: državni službenik
 Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
 Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

19. VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA, OBRAČUNA I NAPLATE

- prima konobarske blokove i kasir trake od svih objekata, kao i račune budžetskih korisnika i iskazuje stanje utroška po korisnicima;
- sastavlja potrebna dokumenta i svakodnevno ih obračunava i iskazuje stanje prometa po konobarima (blokirano, položeno, razlika);
- vodi dnevni promet po objektima, konobarima, šankovima, bifeima i kuhinjama, evidenciju o utrošku reprezentacije korisnika i vrši upoređivanje sa planiranim utroškom, kao i periodične rekapitulacije utroška reprezentacije budžetskih korisnika;
- vrši fakturisanje ugostiteljskih usluga na osnovu primljenih ovjerenih dnevnih konobarskih blokova - kasa računa u svim objektima i svakodnevno rasknjižava uplate na Trezor Federacije BiH;
- ustrojava evidenciju naplate fakturisanih usluga u ugostiteljstvu po osnovu izvještaja, kao i vođenje neophodne evidencije predviđene za ovo radno mjesto i istu dostavlja knjigovodstvu i neposrednom rukovodiocu;
- dostavlja fakture - zaduženja organima na koje se odnosi;
- vrši upoređivanje materijalnih i finansijskih pokazatelja u okviru organizacionih jedinica i na nivou Servisa;
- vrši dostavljanje konsolidovanog materijalno finansijskog izvještaja (periodično, godišnje i po potrebi);
- pravi mjesečne izvještaje o plaćenim i neplaćenim ispostavljenim fakturama i dostavlja ih šefu Odsjeka, kao i pripremu dokumentacije neophodne za planiranje utroška sredstava za budžetske korisnike;
- vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – gimnazija ili druga škola ekonomskog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

20. REFERENT ZA DOPREMU I DISTRIBUCIJU ROBA

- vrši dopremu i distribuciju roba, inventara, repromaterijala i drugih materijala u skladu sa planom nabavke Servisa za ugostiteljstvo iz centralnog magacina, centralne kuhinje i centralne slastičarne;
- doprema nabavljenu robu, inventar, repromaterijal i druge materijale iz centralnog skladišta;
- vrši kontrolu primljenih roba po kvalitetu, kvantitetu prilikom preuzimanja;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS – Mješovita srednja saobraćajna škola ili druga škola tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen ispit za vozača "B" kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

21. FIZIČKI RADNIK

- vrši utovar i istovar materijala, roba, opreme i inventara, prijenos inventara, roba, ambalaže i materijala do pojedinih korisnika usluga;
- odgovara za pravilan utovar robe, opreme i inventara u transportna vozila Službe;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	Osnovna škola
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	pomoćni poslovi
Složenost poslova:	jednostavni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	NK radnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 23.

8. SERVIS ZA PRUŽANJE USLUGA PRIJEVOZA

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Servisom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Servisa i to:

- prati zakonske propise iz domena poslova Servisa i primjenu istih;
- programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje;
- izrađuje planove pružanja usluga prijevoza, rješava zahtjeve korisnika usluga, odgovara za kvalitet usluga prijevoza, garažiranje vozila, izrađuje predračune i obračune;
- izrađuje prijedloge akata, informacija i analizu iz domena rada Servisa;
- izrađuje tendersku dokumentaciju za javno nadmetanje s preciznim Uvjetima nadmetanja i potrebnim uputama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, a sve prema citiranom Zakonu iz okvira svoje djelatnosti;
- izvršava i druge poslove po nalogu direktora Službe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrjednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, mašinski, saobraćajni ili ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. DISPEČER

- vrši administrativne poslove iz djelokruga rada Servisa;
- vrši izdavanje i prijem putnih naloga za vozače za korištenje putničkih i transportnih vozila;
- vrši prijem zahtjeva od korisnika usluga Servisa;
- vodi evidenciju o izvršenim uslugama prijevoza;
- vrši obračun utroška goriva;
- vrši i predlaže raspodjelu upotrebe vozila po dobijenim zahtjevima;
- vodi evidenciju o korištenju vozila, održavanju, servisiranju i kontrolu ispravnosti vozila;

- vodi evidenciju o prisustvu uposlenika na poslu;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS – škola saobraćajnog, mašinskog, tehničkog ili informatičkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. VOZAČ

- obavlja poslove prijevoza;
- vrši dnevni pregled i brine se za tehničku ispravnost vozila;
- vrši redovno održavanje vozila;
- popunjava putnu dokumentaciju za vozila i pravi dnevni i mjesečni izvještaj o pređenim kilometrima i potrošnji goriva;
- obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS - saobraćajna - vozač motornog vozila ili druga škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen ispit za vozača "B" kategorije.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno-tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	13 (trinaest)

4. VOZAČ TRANSPORTNOG VOZILA

- vrši dopremu i distribuciju roba, inventara, repromaterijala i drugih materijala u skladu s planom nabavke Službe, isključivo od dobavljača koji su odabrani putem javnog oglasa - tendera, a sve prema specifikaciji iz tendera;
- vrši utovar i istovar roba, opreme, materijala i repromaterijala;
- doprema nabavljenu robu, inventar, repromaterijal i druge materijale u centralno skladište;
- vrši kontrolu primljenih roba po kvalitetu, kvantitetu i cijenama u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom;
- popunjava putnu dokumentaciju za vozila i pravi dnevni i mjesečni izvještaj o pređenim kilometrima i potrošnji goriva;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora.

Uvjeti za vršenje poslova:	SSS - saobraćajna ili škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen ispit za vozača "B" kategorije.
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	operativno - tehnički
Složenost poslova:	djelimično složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

Član 24.

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Pomoćnik direktora rukovodi Jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 32. ovog pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Jedinice i to:

- prati zakonske propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Jedinice i primjenu istih;
- priprema strateški plan interne revizije za period od tri godine na osnovu kojeg izrađuje godišnje planove, kao i planove pojedinačnih revizija;
- priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobrenja od direktora, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- inicira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti;
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute;
- informiše direktora o postojanju sukoba interesa, ako se pojavi sumnja o nepravilnosti i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju;
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od strane CHJ (Centralne harmonizacijske jedinice);
- osigurava obuku internih revizora – stručnih savjetnika;
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru radi usklađivanja s godišnjim planom revizije;
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata;
- vrši i druge poslove koje odredi direktor.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, najmanje pet godina radnog staža, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima unutarne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija/financija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, te da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH (“Službene novine FBiH” broj 47/08 i 101/16).

Vrsta djelatnosti: osnovna
Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno - operativni poslovi
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik direktora
Broj izvršilaca: **1 (jedan)**

2. STRUČNI SAVJETNIK – INTERNI REVIZOR

- vrši i implementira internu reviziju u skladu sa usvojenim međunarodnim računovodstvenim standardima i standardima interne revizije i Pravilnikom i postupcima vršenja interne revizije po svim segmentima Službe;
- pravi nacрте revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranom odjeljenju/odsjeku;
- ima slobodan pristup u prostorije Službe u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja;
- pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj uz reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima;
- traži preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata;
- zahtijeva usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili direktora;
- proučava dokumentaciju i uslove značajne za formuliranje mišljenja;
- informiše pomoćnika/šefa revidiranog odjeljenja/odsjeka o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti;
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare;
- uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije;
- dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije;
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovodioca jedinice interne revizije;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije;
- vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik direktora, a koji su u vezi poslova interne revizije.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomski fakultet, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvenog smjera, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija/financija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, te da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH (“Službene novine FBiH” broj 47/08 i 101/16).

Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	studijsko - analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

ČETVRTI DIO - RUKOVOĐENJE SLUŽBOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 25.

Radom Službe rukovodi direktor.

Direktor zastupa i predstavlja Službu i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi propise, interne opšte akte i pojedinačne akte za koje je zakonom i podzakonskim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u Službi i vrši druge poslove koje su mu zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost.

Član 26.

Direktor je, u skladu sa zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje finansijskih sredstava i materijalnih dobara iz nadležnosti Službe i ta sredstva se mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene.

Direktor je naredbodavac za sva sredstva i dobra iz stava 1. ovog člana.

Član 27.

Direktor za svoj rad i rad Službe odgovara Vladi Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 28.

Sve akte iz nadležnosti Službe potpisuje direktor.

Direktor može ovlastiti sekretara/tajnika Službe, pomoćnike direktora i druge državne službenike da potpisuju određena pojedina akta, o čemu se donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži ime i prezime pomoćnika direktora, odnosno državnog službenika koji se ovlašćuje, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i naziv pojedinačnih akata za koje se ovlašćuje za potpisivanje.

Član 29.

Opis poslova: direktor Službe vrši poslove i zadatke utvrđene u odredbama člana 25. do 28. ovog pravilnika sa ovlaštenjima utvrđenim u tim odredbama.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke ili ekonomski, arhitektonski, građevinski ili mašinski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni i studijsko - analitički
Složenost poslova:	najsloženiji.
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	direktor Službe
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 30.

Sekretar/tajnik Službe obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Službe, koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica, odnosno odjeljenja, servisa i jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, realizira program rada Službe, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, te obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Službe.

Poslove iz svoje nadležnosti sekretar/tajnik Službe ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima direktora Službe, koji rukovode odjeljenjima, servisima i jedinicama Službe, a pomoćnici direktora su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Za obavljanje svojih poslova sekretar/tajnik Službe neposredno odgovara direktoru Službe u skladu sa zakonom i drugim propisima i pravilnikom.

Član 31.

Opis poslova: sekretar/tajnik Službe vrši poslove i zadatke utvrđene u odredbama članom 30. ovog pravilnika sa ovlaštenjima utvrđenim u tim odredbama.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, ekonomski ili fakultet političkih nauka, najmanje šest godina radnog staža, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	osnovna
Naziv grupe poslova:	stručno - operativni i studijsko - analitički
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	sekretar/tajnik Službe
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Član 32.

Osnovnim organizacijskim jedinicama: odjeljenjem, servisom, uredom i jedinicom neposredno rukovode pomoćnici direktora, a kabinetom direktora neposredno rukovodi šef kabineta.

Pomoćnici direktora i šef kabineta u rukovođenju odjeljenjem, servisom, uredom, jedinicom i kabinetom imaju sljedeća ovlaštenja, i to: da raspoređuju poslove i zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica ili ako nemaju unutrašnjih organizacionih jedinica direktno na službenike i namještenike ureda, odjeljenja, servisa, jedinica ili kabineta, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Službe, da utvrđuju periodične planove rada i obezbjeđuju njihovu realizaciju, da pripremaju izvještaj o radu Službe iz djelokruga odjeljenja, servisa, jedinica ili kabineta, da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, servisa, ureda, jedinica i kabineta, da provode akte, pravila i uputstva o internoj kontroli, da redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju direktora Službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja, servisa, jedinica ili kabineta i da predlažu direktoru preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u odjeljenju, servisu, uredu, jedinici i kabinetu radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, servisa, jedinica ili kabineta.

Pomoćnici direktora i šef kabineta odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli, te ovlaštenja ostvaruju na način što sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koju su dodijeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti direktora Službe.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. i 2. ovog člana pomoćnici direktora i šef kabineta dužni su postupati po nalogu direktora Službe i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Pomoćnici direktora i šef kabineta za svoj rad i rad odjeljenja, servisa, ureda, jedinica, odnosno kabineta kojim rukovode neposredno odgovaraju direktoru Službe, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 33.

Unutrašnjim organizacionim jedinicama (odsjekom i pisarnicom) neposredno rukovode šefovi odsjeka i šef pisarnice.

Šefovi odsjeka u rukovođenju odsjekom i šef pisarnice imaju sljedeća ovlaštenja, i to: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka i pisarnice, da raspoređuju poslove na službenike i namještenike i da daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, da redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informišu pomoćnika direktora, u čijem se sastavu nalazi odsjek i pisarnica, o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlažu pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupaju po nalogima i zahtjevima pomoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka i pisarnice.

Šefovi odsjeka i šef pisarnice odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli.

Šefovi odsjeka i šef pisarnice za svoj rad i rad odsjeka i pisarnice, kojim rukovode neposredno odgovaraju pomoćniku direktora i direktoru Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Član 34.

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenih različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica u Službi, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, grupe i druga stalna i povremena radna tijela, o čemu se donosi rješenje.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci i rok za izvršenje predviđenog zadatka, vrši se rješenjem koji donosi direktor Službe.

PETI DIO - STRUČNI KOLEGIJ

Član 35.

Za razmatranje načelnih i drugih važnih pitanja iz djelokruga Službe obrazuje se Stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju direktor, sekretar/tajnik Službe, savjetnici direktora, pomoćnici direktora i šef kabineta.

Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi direktor Službe.

U radu Stručnog kolegija mogu učestvovati, po pozivu i drugi zaposleni u Službi.

Stručni kolegij razmatra sva važna pitanja iz oblasti rada Službe, način izvršavanja poslova, realizaciju planova i programa rada Službe.

O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik u koji se unose pitanja koja su razmatrana i mišljenja odnosno prijedlozi koje je Stručni kolegij dao o tim pitanjima.

O provođenju zaključaka Stručnog kolegija i praćenje s tim u vezi stara se šef kabineta.

ŠESTI DIO - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 36.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Službe, osnovne i unutrašnje organizacijske jedinice dužne su međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć, o čemu se neposredno staraju pomoćnici direktora koji rukovode tim jedinicama, kao i rukovodioci unutrašnjih organizacijskih jedinica.

Član 37.

Služba u izvršenju poslova i zadataka iz svoga djelokruga surađuje sa federalnim organima uprave, upravnim organizacijama i drugim organima za koje obavlja poslove i pruža usluge, te pravnim licima isporučiocima roba i usluga.

Saradnja Službe sa organima iz stava 1. ovog člana ostvaruje se putem dogovora ili održavanja stručno-konsultativnih sastanaka, na kojima učestvuju direktor i sekretar/tajnik, pomoćnici direktora odnosno rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica.

Na sastancima se razmatraju i daju mišljenja o pitanjima iz djelokruga Službe, a koja su od zajedničkog interesa za federalne organe uprave, upravne organizacije i Službu, kao i pitanja od interesa za unapređenje organizacije i funkcioniranja Službe.

Član 38.

U ostvarivanju saradnje iz člana 37. ovog pravilnika, mogu se obrazovati zajedničke radne grupe za obradu određenih pitanja od zajedničkog interesa.

Član 39.

Posebna saradnja ostvaruje se sa Kabinetom Premijera Vlade Federacije BiH i zamjenika Premijera Vlade Federacije BiH.

Član 40.

Kada se radi o izradi propisa iz nadležnosti Službe ostvaruje se saradnja sa:

- Uredom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije, u pogledu pribavljanja mišljenja na propise i opće akte, koje donosi Vlada Federacije BiH na prijedlog Službe;
- Federalnim ministarstvom pravde, u pogledu pribavljanja mišljenja na propise i opće akte, koje donosi Vlada Federacije BiH na prijedlog Službe;
- Federalnim ministarstvom finansija/financija u pogledu finansijskih sredstava potrebnih za izvršenje propisa.

SEDMI DIO - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 41.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe utvrđuju se na osnovu Uredbe o planiranju rada i izvještavanju o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, federalnih ministarstava i institucija ("Službene novine Federacije BiH" br: 89/14 i 107/14).

Trogodišnjim planom rada definiše se misija, vizija i strateški ciljevi Službe koji proizilaze iz nadležnosti Službe i relevantnih strateških dokumenata, programe i aktivnosti u implementaciji strateških ciljeva njihov finansijski okvir i izvore finansiranja u trogodišnjem periodu u skladu sa kalendarom izrade budžeta Vlade Federacije BiH.

Godišnji plan rada sadrži pored redovnih aktivnosti Službe i aktivnosti na godišnjem nivou koje će Služba preduzeti kako bi se implementirali strateški ciljevi iz usvojenih strateških dokumenata.

Koordinator procesa izrade trogodišnjeg plana, godišnjeg plana i godišnjeg izvještaja o radu je sekretar/tajnik Službe.

Trogodišnji/Godišnji izvještaj o radu sadrži analizu izvršenih aktivnosti Službe planiranih trogodišnjim/godišnjim planom rada.

Član 42.

Na osnovu godišnjeg programa rada Službe, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju svoje tromjesečne i mjesečne planove rada i dostavljaju direktoru Službe pet dana prije početka perioda za koji se utvrđuje plan.

Planom rada se određuju zadaci koje treba obaviti, nosioci izvršenja planiranih poslova, rokovi i način izvršenja poslova.

Plan rada utvrđuju pomoćnici direktora, svaki u pitanjima iz nadležnosti odjeljenja, servisa, ureda, jedinice i kabineta, kojim rukovodi, a direktor daje saglasnost na taj plan.

Član 43.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 15 dana, pomoćnici direktora dužni su podnijeti izvještaj o izvršenim, planiranim poslovima i zadacima.

Izvještaj se podnosi direktoru Službe.

Član 44.

Služba podnosi godišnji izvještaj o svom radu Vladi Federacije BiH.

Godišnji izvještaj pripremaju rukovoditelji organizacionih jedinica.

Tekst izvještaja koji se podnosi Vladi Federacije BiH utvrdit će direktor Službe.

Izvještaj Vladi Federacije Bosne i Hercegovine podnosi direktor Službe. Izvještaj sadrži ocjenu stanja u Službi, prisutnim problemima kao i prijedlog mjera za rješavanje tih pitanja.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dužni su redovno podnositi direktoru Službe izvještaj o radu organizacione jedinice kojom rukovode.

OSMI DIO - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 45.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljenje, odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

1. na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj U: - 13/16) (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.
2. na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21) (u daljem tekstu: Zakon o namještenicima) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se u skladu sa zakonom i opšti propisi o radu i Kolektivni ugovori.

Član 46.

U skladu sa zakonom, Služba može primati četrnaest pripravnika, i to: osam državnih službenika, šest namještenika i osam volontera, što se utvrđuje posebno za svaku kalendarsku godinu.

Član 47.

Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima i to:

- 1) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz tačke 1) stava 2. člana 45. ovog pravilnika.
- 2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz tačke 2) stava 2. člana 45. ovog pravilnika.

DEVETI DIO - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 48.

Rad Službe je javan.

Direktor Službe određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju službenu tajnu i podatke koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 49.

Javnost rada Službe ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Vladi Federacije BiH, a po potrebi Parlamentu Federacije BiH i predsjedniku i potpredsjedniku Federacije BiH.

Član 50.

Služba je dužna davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti na traženje sredstava javnog informisanja.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br: 32/01 i 48/11), Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br: 49/06, 76/11 i 89/11) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01).

DESETI DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

Direktor Službe će najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i rješenja o raspoređivanju namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana ostanu upražnjena popunjavati će se i to:

- 1) radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi,
- 2) radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima.

Član 52.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine broj: 01-02-979/19 od 03.08.2019. godine, broj: 01-02-3552/19 od 16.01.2020. godine i broj: 01-02-73/22 od 17.02.2022. godine.

Član 53.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-1666/23
Sarajevo, 10.08.2023. godine

Na ovaj pravilnik Vlada Federacije BiH dala je saglasnost na 10. sjednici održanoj 02.08.2023. godine, Odlukom V.broj: 1057/2023 od 02.08.2023. godine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 60/23).



DIREKTOR

Davorin Korać

Na osnovu člana 19. stav (2) Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 1/94, 8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine na 10. sjednici, održanoj 02.08.2023. godine, donosi

**ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ORGANA I TIJELA FEDERACIJE BOSNE I
HERCEGOVINE**

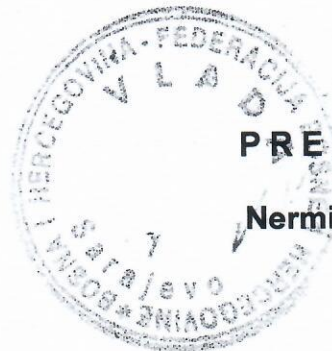
I.

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine.

II.

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Federacije BiH“.

V. broj: 1057 /2023
02.08.2023. godine
Sarajevo



PREMIJER

Nermin Nikšić