

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), člana 2. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 3/12) i člana 8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 8/06), na prijedlog Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 162. sjednici, održanoj dana 30.04.2014. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Vlada Zeničko-dobojskog kantona daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona.

II.

Zadužuje se Stručna služba za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona da tri potpisana i ovjerena primjerka Pravilnika iz tačke I. ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu za pravosuđe i upravu i Sekretarijatu za zakonodavstvo, a jedan primjerak vraćen Stručnoj službi za razvoj i međunarodne projekte.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/14.

Datum, 30.04.2014. godine

Z e n i c a

PREMIJER

Munib Husejnagić, dipl. ing.maš.

DOSTAVLJENO:

1x Stručna služba za razvoj i međunarodne projekte,
1x Stručna služba Vlade Zeničko-dobojskog kantona,
1x Sekretarijat za zakonodavstvo,
1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,
1x a/a.

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe za razvoj i
međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona

Zenica, april 2014. godine

Na osnovu člana 52. stav 1. alineja 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 6. stav 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 77/06), koji se shodno odredbi člana 1. stav (1). Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/10) primjenjuje kao kantonalni zakon, i člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05) a u skladu sa članom 24. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarenju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/04, 3/06 i 19/12) i člana 8. Stav 1. tačka a) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 8/06), sekretar Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
STRUČNE SLUŽBE ZA RAZVOJ I MEĐUNARODNE PROJEKTE ZENIČKO-
DOBOJSKOG KANTONA

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) osnovna načela o unutrašnjoj organizaciji i nadležnostima Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte (u daljnjem tekstu: Služba),
- b) unutrašnja organizacija Službe, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
- c) sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova u koju spadaju, složenost, broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, s opisom poslova za svakog službenika i namještenika, potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugim uslovima za rad na odnosnim poslovima,
- d) rukovođenje Službom i organizacionim jedinicama,
- e) ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- f) stručni kolegij i radna tijela,
- g) saradnja u izvršavanju poslova, programiranje i planiranje rada,
- h) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost,
- i) broj pripravnika i uslovi za prijem,
- j) javnost rada,
- k) prijelazne i završne odredbe,
- l) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Službe.

Član 2.

(Načela unutrašnje organizacije)

- (1) Unutrašnja organizacija, način rada i rukovođenja Službom uređuju se tako da se osigura zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka, puna uposlenost službenika i namještenika i potpuno korištenje njihovih stručnih sposobnosti, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova, ostvarivanje saradnje s odgovarajućim kantonalnim organima, općinskim službama, kao i sa nadležnim federalnim organima i drugim organima i institucijama.
- (2) Unutar Službe vrši se grupisanje poslova u jednu cijelinu prema njihovoj međusobnoj poveznosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje.

Član 3.

(Nadležnost i poslovi Službe)

- (1) Služba obavlja upravne i druge stručne poslove, kojim je cilj: priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija, uspostavljanje mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija, analiza upita inostranih preduzeća, razvoj drugih projekata za podsticanje privrede u dogovoru sa Vladom Kantona, promotivne aktivnosti za privredne subjekte, razvijanje i upravljanje bazom podataka privrednih subjekata i drugih resursa sa relevantnim subjektima, učešće u aktivnostima Skupštine evropskih regija, učešće u radu pojedinih Komiteta Skupštine evropskih regija i radu radnih grupa, ažuriranje relevantnih podataka na zahtjev Skupštine evropskih regija, identifikacija regija kao potencijalnih partnera, aktiviranje novih međuregionalnih projekata i implementacija odobrenih međuregionalnih projekata, identifikacija projektnih prioriteta; priprema projektne dokumentacije i ažuriranje podataka iz projektne dokumentacije koja se šalje potencijalnim donatorima; koordiniranje, monitoring i supervizija realizacije svih aktivnosti iz odobrenih međuregionalnih projekata, saradnja sa regionalnom razvojnom agencijom i lokalnim razvojnim agencijama; vođenje procesa razvojnog planiranja i praćenje implementacije na nivou Kantona, a osobito onih vezanih za implementaciju Strategije razvoja BiH i Strategije socijalnog uključivanja te strategije razvoja Federacije Bosne i Hercegovine i Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: razvojnih strategija), uključivanje u izradu operativnih programa, na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica pristupnih fondova iz evropskog budžeta, koordiniranje jačanja institucionalnih kapaciteta u svim ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona, koordinacija uključivanja općina u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja, koordinacija usklađivanja te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona, saradnja na pripremi razvojnih politika i projekata javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija, praćenje implementacije razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija, analiziranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih ekonomskih i socijalnih trendova na nivou Kantona, analiza kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih trendova socijalnog razvoja i siromaštva na

nivou Kantona te izvještavanje Vlade Kantona, saradnja u procesu pripreme prijedloga za koordinaciju donacijske pomoći i pomoći EU za potrebe Kantona.

- (2) Rad Službe zasniva se na načelima zakonitosti, transparentnosti, javnosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, te ostvarivanju pune saradnje sa drugim organima.

Član 4.

(Poslovi osnovne i dopunske djelatnosti)

- (1) Služba u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti obavlja poslove koji se dijele na: poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.
- (2) Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove i pomoćne poslove osnovne djelatnosti obavljaju namještenici.
- (3) Služba poslove iz djelokruga svoje nadležnosti obavlja samostalno u granicama utvrđenim u Ustavu, zakonu i drugim propisima.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I RUKOVOĐENJE

Član 5.

(Unutrašnja organizacija Službe)

- (1) Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, racionalnu organizaciju rada, uspješno rukovođenje i ostvarivanje saradnje sa drugim organima.
- (2) Ovom organizacijom je predviđeno da se obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, s obzirom na njihovu vrstu, stepen složenosti i odgovornosti, srodnost i međusobnu povezanost, vrši u okviru dva odjeljenja:
 - 1) Odjeljenje za planiranje razvoja i upravljanje razvojem, i
 - 2) Odjeljenje za međunarodne projekte.
- (3) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi sekretara Službe i višeg referenta-Tehničkog sekretara.

Član 6.

(Rukovođenje)

- (1) Službom rukovodi sekretar Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte i ima status, prava i obaveze sekretara organa državne službe, a u pogledu rukovođenja ima prava i obaveze rukovodioca samostalne uprave.
- (2) Sekretar organizuje rad Službe i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) Sekretar je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dati u nadležnost zakonom, drugim propisom ili aktom Vlade Kantona.
- (4) Sekretar je dužan obezbijediti zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost i profesionalnu nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka u Službi.
- (5) U rukovođenju područjima sekretaru Službe pomažu rukovodeći državni službenici, u skladu sa ovlaštenjima propisanim zakonom i ovim pravilnikom.
- (6) Nalog za izvršavanje poslova i zadataka službenicima izdaje sekretar Službe, i u okviru ovlaštenja svojih poslova, rukovodeći državni službenici.

(7) U slučaju odsustva sekretara Službe, zamjenjuje ga pomoćnik kojeg on ovlasti.

Član 7. (Sekretar)

- (1) Opis poslova radnog mjesta sekretara Službe:
- a) Neposredno rukovodi i organizuje rad u Službi;
 - b) Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
 - c) Donosi opšte i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten;
 - d) Odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa, odnosno u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi;
 - e) Ostvaruje saradnju između Službe i drugih organa izvršne i zakonodavne vlasti, i drugim institucijama a u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
 - f) Na zahtjev Vlade sačinjava informacije i izvještaje;
 - g) Sačinjava Programe rada i izvještaje o radu iz djelokruga Službe;
 - h) Osigurava blagovremeno izvršavanje obaveza iz Programa rada Službe i Vlade, te aktivnosti Službe utvrđenih zakonom i drugim propisima i općim aktima;
 - i) Odgovoran je za zakonito korištenje finansijskih i materijalnih sredstava i upravljanje ljudskim resursima;
 - j) Aktivno radi u obe grupe poslova;
 - k) Predstavlja Stručnu službu za razvoj i međunarodne projekte;
 - l) Poduzima, odnosno predlaže poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz oblasti nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - m) Izvšava zadatke koje mu odredi Vlada Kantona i premijer Vlade;
 - n) Odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS-EN ISO 9001:2008;
 - o) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku Vlade Kantona, odnosno premijera, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe;
- (2) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VIII/1 VSS, Diploma visokog obrazovanja – društvene ili tehničke struke, odnosno (najmanje 240 ECTS bodova) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 6 godina radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru, Odlično znanje engleskog jezika;
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara premijeru i Vladi ZDK.
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 8. (Viši referent)

- (1) Opis poslova radnog mjesta Viši referent – tehnički sekretar:
- a) Administrativno-tehnički i poslovi kancelarijskog poslovanja za potrebe Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - b) Prikupljanje, sređivanje i vođenje dokumentacije od značaja za izvršavanje zadataka Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - c) Poslovi djelovodnog protokola: prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje, zavođenje i čuvanje pošte, odnosno akata, te distribucija akata i drugih materijala koje izrađuju uposlenici Službe;
 - d) Uspostavljanje telefonske, e-mail i telefax komunikacije za Službu;

- e) Stara se o obavezama u odnosu na sastanke i o ostalim protokolarnim obavezama (najava prijema i prijem stranaka i gostiju);
 - f) Obrada i priprema dokumenata po zaduženju sekretara;
 - g) Popunjavanje putnih naloga i naloga za korištenje službenog vozila;
 - h) Stara se o nabavci kancelarijskog i potrošnog materijala i o nabavci i distribuciji službenih glasila i stručnih časopisa;
 - i) Vodi evidenciju utroška reprezentacije;
 - j) Čuva pečat i štambilje Službe i ovjerava akte nakon potpisa ovlaštenog lica;
 - k) Dosljedno primjenjuje sve usvojene procedure i uputstva radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom ISO 9001:2008;
 - l) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: namještenik
- (3) Posebni uslovi: IV/SSS, Srednja škola; Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na poslovima i zadacima međunarodnih projekata; Položen stručni ispit; Poznavanje rada na računaru; Poznavanje engleskog i italijanskog jezika
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: djelimično složeni administrativno-tehnički dopunski poslovi osnovnih djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara sekretaru Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte
- (6) Popunjava se oglasom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 9. (Radno mjesto)

Sistematizacijom radnih mjesta u i izvan organizacionih jedinica u Službi određuje se naziv i pozicija radnog mjesta, opis poslova svakog radnog mjesta, uslovi za njihovo obavljanje, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, stepenn složenosti poslova, status izvršitelja, i broj izvršitelja.

Član 10. (Prava i obaveze zaposlenih)

Zaposleni službenici i namještenici u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta na koje su raspoređeni imaju prava i obaveze, odnosno ovlašćenja i odgovornosti utvrđene zakonom i drugim propisima Federacije i Kantona, ovim pravilnikom i pravilima Službe koje donosi sekretar.

POGLAVLJE I - ODJELJENJE ZA PLANIRANJE RAZVOJA I UPRAVLJANJE RAZVOJEM

Član 11. (Poslovi odjeljenja)

U poslove Odjeljenja za planiranje razvoja i upravljanje razvojem spada: priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija, uspostavljanje mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija, analiza upita

inostranih preduzeća, razvoj drugih projekata za podsticanje privrede u dogovoru sa Vladom Kantona, promotivne aktivnosti za privredne subjekte, razvijanje i upravljanje bazom podataka privrednih subjekata i drugih resursa sa relevantnim subjektima, vođenje procesa razvojnog planiranja i praćenje implementacije na nivou Kantona, a osobito onih vezanih za implementaciju Strategije razvoja BiH i Strategije socijalnog uključivanja te strategije razvoja Federacije Bosne i Hercegovine i Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: razvojnih strategija), uključivanje u izradu operativnih programa, koordiniranje jačanja institucionalnih kapaciteta u svim ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona, koordinacija uključivanja općina u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja, koordinacija usklađivanja te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona, saradnja na pripremi razvojnih politika i projekata javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija, praćenje implementacije razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija, analiziranje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih ekonomskih i socijalnih trendova na nivou Kantona, analiza kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih trendova socijalnog razvoja i siromaštva na nivou Kantona te izvještavanje Vlade Kantona, saradnja u procesu pripreme prijedloga za koordinaciju donacijske pomoći i pomoći EU za potrebe Kantona.

Član 12. **(Rukovođenje)**

- (1) Opis poslova radnog mjesta pomoćnik sekretara za planiranje razvoja i upravljanje razvojem:
- a) Rukovodi Odjeljenjem za planiranje razvoja i upravljanje razvojem, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža im pomoć u radu;
 - b) Odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;
 - c) Vodi proces razvojnog planiranja i praćenje implementacije na nivou Kantona, a osobito onih vezanih za implementaciju Strategije razvoja BiH i Strategije socijalnog uključivanja, te Strategije razvoja FBiH i Strategije razvoja ZDK;
 - d) Koordinira jačanja institucionalnih kapaciteta u svim ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona;
 - e) Koordinira uključivanja općina u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja;
 - f) Koordinira usklađivanja te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona;
 - g) Priprema razvojne politike i projekte javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija;
 - h) Prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija;

- i) Analizira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ekonomske, socijalne trendove socijalnog razvoja i siromaštva na nivou Kantona;
 - j) Priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija;
 - k) Analiza upita inostranih preduzeća;
 - l) Promotivne aktivnosti za privredne subjekte;
 - m) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - n) Uspostava i održavanje baze podataka o subjektima koji traže pomoć Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - o) U obavljanju poslova rukovođenja odjeljenjem, objedinja i usmjerava rad odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djeloktuga odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža im pomoć u radu;
 - p) Aktivno obavlja sve poslove iz svoje oblasti, vrši stručne poslove utvrđene ovim pravilnikom te druge poslove koje mu odredi sekretar;
 - q) Odgovara za korišćenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala Odjeljenja;
 - r) Odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS-EN ISO 9001:2008;
 - s) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – tehničke ili pravne struke, odnosno (najmanje 240 ECTS bodova) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 5 godina radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru; Dobro poznavanje strateškog planiranja i upravljanja razvojem; Poznavanje rada na računaru; Odlično znanje engleskog jezika
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara sekretaru Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 13. **(Ostala radna mjesta i poslovi)**

1. Stručni savjetnik za planiranje i upravljanje razvojem

- (1) Opis poslova radnog mjesta stručni savjetnik za planiranje i upravljanje razvojem:
 - a) Aktivno učestvuje u procesu razvojnog planiranja i praćenje implementacije na nivou Kantona, a osobito onih vezanih za implementaciju Strategije razvoja BiH i Strategije socijalnog uključivanja, te Strategije razvoja FBiH i Strategije razvoja ZDK;
 - b) Učestvuje u koordiniranju jačanja institucionalnih kapaciteta u svim ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije,

- monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona;
- c) Pomaže koordiniranje uključivanja općina u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja;
 - d) Radi na usklađivanju te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona; Priprema razvojne politike i projekte javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija;
 - e) Prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija;
 - f) Analizira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ekonomske, socijalne trendove trendova socijalnog razvoja i siromaštva na nivou Kantona;
 - g) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - h) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - i) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – tehničke ili ekonomske struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 2 godina radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru; Poznavanje rada na računaru; Odlično znanje engleskog jezika
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik za planiranje i upravljanje razvojem

- (1) Opis poslova radnog mjesta stručni saradnik za planiranje i upravljanje razvojem:
- a) Aktivno učestvuje u procesu razvojnog planiranja i praćenje implementacije na nivou Kantona, a osobito onih vezanih za implementaciju Strategije razvoja BiH i Strategije socijalnog uključivanja, te Strategije razvoja FBiH i Strategije razvoja ZDK;
 - b) Učestvuje u koordiniranju jačanja institucionalnih kapaciteta u svim ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona;
 - c) Pomaže koordiniranje uključivanja općina u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja;
 - d) Radi na usklađivanju te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona;

- e) Priprema razvojne politike i projekte javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija;
 - f) Prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija; Analizira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne ekonomske, socijalne trendove trendova socijalnog razvoja i siromaštva na nivou Kantona;
 - g) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - h) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - i) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – tehničke ili ekonomske struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 2 godine radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru; Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook, Internet); Dobro znanje engleskog jezika;
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za pravne poslove i administrativne procedure

- (1) Opis poslova radnog mjesta Stručni savjetnik za pravne poslove i administrativne procedure:
- a) Aktivno prati zakonsku regulativu vezanu za razvoj;
 - b) Učestvuje u izradi zakonske i podzakonske regulative Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - c) Priprema razvojne politike i projekte javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija;
 - d) Prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija;
 - e) Analizira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne razvojne trendove; Priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija;
 - f) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona; Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;

- g) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – pravne struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godina radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru, Poznavanje rada na računaru; Odlično znanje engleskog jezika
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Stručni saradnik za pravne poslove i administrativne procedure

- (1) Opis poslova radnog mjesta Stručni saradnik za pravne poslove i administrativne procedure:
 - a) Aktivno prati zakonsku regulativu vezanu za razvoj; Učestvuje u izradi zakonske i podzakonske regulative Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - b) Priprema razvojne politike i projekte javnih investicija posebno onih koji omogućavaju implementaciju usvojenih razvojnih strategija;
 - c) Prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti te vođenje pripreme i objavljivanje godišnjeg Izvještaja o razvoju Zeničko-dobojskog kantona i dostavljanje istog Federalnom zavodu za programiranje razvoja, koje uključuje i Izvještaj o napretku implementacije razvojnih strategija;
 - d) Analizira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne razvojne trendove;
 - e) Priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija;
 - f) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - g) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - h) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VIII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – pravne struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 2 godina radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru; Poznavanje rada na računaru; Dobro znanje engleskog jezika
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe

- (6) Popunjiva se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za promociju razvojnih aktivnosti

- (1) Opis poslova radnog mjesta Stručni savjetnik za promociju razvojnih aktivnosti:
 - a) Priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija; Analiza upita inostranih preduzeća;
 - b) Promotivne aktivnosti za privredne subjekte; Uspostava i održavanje baze podataka o subjektima koji traže pomoć Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - c) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - d) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2000), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - e) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – društvene ili tehničke struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru; Poznavanje rada na računaru; Odlično znanje engleskog jezika
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
- (6) Popunjiva se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Stručni saradnik za promociju razvojnih aktivnosti, državni službenik

- (1) Opis poslova radnog mjesta Stručni saradnik za promociju razvojnih aktivnosti:
 - a) Priprema i distribucija općih informacija o poslovnom okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija;
 - b) Analiza upita inostranih preduzeća;
 - c) Promotivne aktivnosti za privredne subjekte;
 - d) Uspostava i održavanje baze podataka o subjektima koji traže pomoć Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
 - e) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - f) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2000), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;

- g) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – društvene ili tehničke struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 2 godine radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike, Poznavanje rada na računaru; Poznavanje rada na računaru; Dobro znanje engleskog jezika
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

POGLAVLJE II - ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Član 14.

(Poslovi odjeljenja)

U poslove Odjeljenja za međunarodne projekte spada: priprema i distribucija općih informacija o okruženju, te u tom smislu uspostavljanje mreže kontakata sa ministarstvima, općinama i organizacijama na nivou Kantona, Federacije BiH i države BiH radi kooperacije i prikupljanja informacija, uspostavljanje mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija, razvoj drugih projekata za podsticanje privrede u dogovoru sa Vladom Kantona, učešće u aktivnostima Skupštine evropskih regija, učešće u radu pojedinih Komiteta Skupštine evropskih regija i radu radnih grupa, ažuriranje relevantnih podataka na zahtjev Skupštine evropskih regija, identifikacija regija kao potencijalnih partnera, aktiviranje novih međuregionalnih projekata i implementacija odobrenih međuregionalnih projekata, identifikacija projektnih prioriteta; priprema projektne dokumentacije i ažuriranje podataka iz projektne dokumentacije koja se šalje potencijalnim donatorima; koordiniranje, monitoring i supervizija realizacije svih aktivnosti iz odobrenih međuregionalnih projekata; Praćenje rezultata okončanih projekata, analiza njihovog kvaliteta, održivosti i mogućnosti primjene na druge oblasti ili subjekte; saradnja sa regionalnom razvojnom agencijom i lokalnim razvojnim agencijama; uključivanje u izradu operativnih programa, na osnovu kojih Bosna i Hercegovina postaje korisnica pristupnih fondova iz evropskog budžeta, koordiniranje jačanja institucionalnih kapaciteta u svim ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona za međunarodne projekte, te jačanje uloge civilnog društva u procesima, koordinacija uključivanja općina u međunarodne projekte, saradnja u procesu pripreme prijedloga za koordinaciju donacijske pomoći i pomoći EU za potrebe Kantona.

Član 15.

(Rukovođenje)

- (1) Opis poslova radnog mjesta pomoćnik sekretara za međunarodne projekte:
- a) Rukovodi Odjeljenjem za planiranje razvoja i upravljanje razvojem, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža im pomoć u radu;

- b) Odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja;
 - c) Uspostavlja mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija;
 - d) Priprema programe i projekte međunarodnog karaktera;
 - e) Uključivanje u izradu operativnih programa, na osnovu kojih BiH postaje korisnica pristupih fondova iz evropskog budžeta;
 - f) Saradnja u procesu pripreme podloga za koordinaciju donacijske pomoći i pomoći EU za potrebe Kantona;
 - g) Učešće u aktivnostima Skupštine evropskih regija, učešće u radu pojedinih Komiteta Skupštine evropskih regija i radu radnih grupa, ažuriranje relevantnih podatak na zahtjev Skupštine evropskih regija;
 - h) Identifikacija regija kao potencijalnih partnera, iniciranjem saradnje i pripremom bilateralnih sastanaka, programa posjeta, te realizacija saradnje kroz konkretne aktivnosti;
 - i) Aktiviranje novih međuregionalnih projekata i implementacija odobrenih međuregionalnih projekata, identifikacija projektnih prioriteta; priprema projektne dokumentacije i ažuriranje podataka iz projektne dokumentacije koja se šalje potencijalnim donatorima;
 - j) Koordiniranje, monitoring i supervizija realizacije svih aktivnosti iz odobrenih međuregionalnih projekata;
 - k) Saradnja sa regionalnom razvojnom agencijom i lokalnim razvojnim agencijama; Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - l) U obavljanju poslova rukovođenja odjeljenjem, objedinja i usmjerava rad odjeljenja, odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža im pomoć u radu;
 - m) Aktivno obavlja sve poslove iz svoje oblasti, vrši stručne poslove utvrđene ovim pravilnikom te druge poslove koje mu odredi sekretar;
 - n) Odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS-EN ISO 9001:2008;
 - o) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – tehničke ili ekonomske struke, odnosno (najmanje 240 ECTS bodova) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 5 godina radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike; Poznavanje rada na računaru; Odlično poznavanje engleskog jezika
- (4) Step en složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara sekretaru Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 16.
(Ostala radna mjesta i poslovi)

1. Stručni savjetnik za međunarodne projekte, državni službenik

- (1) Opis poslova radnog mjesta Stručni savjetnik za međunarodne projekte:
- a) Uspostavlja mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija;
 - b) Priprema programe i projekte međunarodnog karaktera;
 - c) Učešće u aktivnostima Skupštine evropskih regija, učešće u radu pojedinih Komiteta Skupštine evropskih regija i radu radnih grupa, ažuriranje relevantnih podataka na zahtjev Skupštine evropskih regija;
 - d) Identifikacija regija kao potencijalnih partnera, iniciranjem saradnje i pripremom bilateralnih sastanaka, programa posjeta, te realizacija saradnje kroz konkretne aktivnosti;
 - e) Aktiviranje novih meduregionalnih projekata i implementacija odobrenih meduregionalnih projekata, identifikacija projektnih prioriteta; priprema projektne dokumentacije i ažuriranje podataka iz projektne dokumentacije koja se šalje potencijalnim donatorima;
 - f) Stalna komunikacija i saradnja sa sličnim institucijama drugih regija i zemalja; Učešće na promotivnim aktivnostima iz oblasti poduzetništva (seminari, izložbe, konferencije);
 - g) Prikupljanje, analiza i prezentiranje potreba koje će biti delegirane kao predmet međunarodnih projekata;
 - h) Saradnja sa drugim službama koje su uključene u projekte međunarodne saradnje; Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti međunarodnih projekata;
 - i) Praćenje rezultata okončanih projekata, analiza njihovog kvaliteta, održivosti i mogućnosti primjene na druge oblasti ili subjekte;
 - j) Saradnja sa regionalnom razvojnom agencijom i lokalnim razvojnim agencijama; Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - k) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - l) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
- (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – društvene ili tehničke struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike; Poznavanje rada na računaru; Dobro poznavanje engleskog jezika
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Viši stručni saradnik za međunarodne projekte, državni službenik

- (1) Opis poslova radnog mjesta viši stručni saradnik za međunarodne projekte:

- a) Uspostavlja mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija;
- b) Priprema programe i projekte međunarodnog karaktera;
- c) Učešće u aktivnostima Skupštine evropskih regija, učešće u radu pojedinih Komiteta Skupštine evropskih regija i radu radnih grupa, ažuriranje relevantnih podatak na zahtjev Skupštine evropskih regija;
- d) Identifikacija regija kao potencijalnih partnera, iniciranjem saradnje i pripremom bilateralnih sastanaka, programa posjeta, te realizacija saradnje kroz konkretne aktivnosti;
- e) Aktiviranje novih međuregionalnih projekata i implementacija odobrenih međuregionalnih projekata, identifikacija projektnih prioriteta;
- f) Priprema projektne dokumentacije i ažuriranje podataka iz projektne dokumentacije koja se šalje potencijalnim donatorima;
- g) Stalna komunikacija i saradnja sa sličnim institucijama drugih regija i zemalja;
- h) Učešće na promotivnim aktivnostima iz oblasti poduzetništva (seminari, izložbe, konferencije);
- i) Prikupljanje, analiza i prezentiranje potreba koje će biti delegirane kao predmet međunarodnih projekata;
- j) Saradnja sa drugim službama koje su uključene u projekte međunarodne saradnje; Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti međunarodnih projekata;
- k) Praćenje rezultata okončanih projekata, analiza njihovog kvaliteta, održivosti i mogućnosti primjene na druge oblasti ili subjekte;
- l) Saradnja sa regionalnom razvojnom agencijom i lokalnim razvojnim agencijama; Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
- m) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
- n) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;

(2) Status izvršioca: državni službenik

(3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – društvene ili tehničke struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike; Poznavanje rada na računaru; Dobro poznavanje engleskog jezika

(4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti

(5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe

(6) Popunjava se konkursom

(7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Stručni saradnik za međunarodne projekte, državni službenik

(1) Opis poslova radnih mjesta stručni saradnik za međunarodne projekte:

- a) Uspostavlja mreže kontakata sa internacionalnim organizacijama radi saradnje i prikupljanja informacija;
- b) Priprema programe i projekte međunarodnog karaktera;

- c) Učešće u aktivnostima Skupštine evropskih regija, učešće u radu pojedinih Komiteta Skupštine evropskih regija i radu radnih grupa, ažuriranje relevantnih podataka na zahtjev Skupštine evropskih regija;
 - d) Identifikacija regija kao potencijalnih partnera, iniciranjem saradnje i pripremom bilateralnih sastanaka, programa posjeta, te realizacija saradnje kroz konkretne aktivnosti;
 - e) Aktiviranje novih međuregionalnih projekata i implementacija odobrenih međuregionalnih projekata, identifikacija projektnih prioriteta; priprema projektne dokumentacije i ažuriranje podataka iz projektne dokumentacije koja se šalje potencijalnim donatorima;
 - f) Stalna komunikacija i saradnja sa sličnim institucijama drugih regija i zemalja; Učešće na promotivnim aktivnostima iz oblasti poduzetništva (seminari, izložbe, konferencije);
 - g) Prikupljanje, analiza i prezentiranje potreba koje će biti delegirane kao predmet međunarodnih projekata;
 - h) Saradnja sa drugim službama koje su uključene u projekte međunarodne saradnje; Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz oblasti međunarodnih projekata;
 - i) Praćenje rezultata okončanih projekata, analiza njihovog kvaliteta, održivosti i mogućnosti primjene na druge oblasti ili subjekte;
 - j) Saradnja sa regionalnom razvojnom agencijom i lokalnim razvojnim agencijama; Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - k) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - l) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
 - (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – društvene ili tehničke struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 2 godine radnog staža; Položen stručni upravni ispit ili javni ispit za državne službenike; Poznavanje rada na računaru; Dobro poznavanje engleskog jezika
 - (4) Step en složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
 - (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
 - (6) Popunjava se konkursom
 - (7) Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijsku oblast, državni službenik

- (1) Opis poslova radnog mjesta stručni saradnik za ekonomsko-finansijsku oblast:
 - a) Priprema elemente za programe i projekte iz oblasti istraživanja potreba; Istraživanje i prikupljanje svih vrsta informacija relevantnih za budžetiranje, izradu finansijskih izvještaja, operativnih planova i nacrtu budžeta;
 - b) Izrada analiza, izvještaja, informacija o troškovima, prihodima, prilivima i stanju finansijskih sredstava;

- c) Učestvuje u izradi i razvoju projekata za poticanje privrede, koje pokreće Vlada Kantona;
 - d) Pružanje informacija o porezima, doprinosima i taksama, zakonskim osnovama koji se odnose na pripremu i implementaciju međunarodnih projekata;
 - e) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - f) Odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda BAS-EN ISO 9001:2008;
 - g) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: državni službenik
 - (3) Posebni uslovi: VII/I VSS, Diploma visokog obrazovanja – ekonomske struke, odnosno (najmanje 180 ECTS bodova) prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 2 godine radnog staža; položen stručni upravni ispit; Poznavanje rada na računaru; Dobro poznavanje engleskog jezika;
 - (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi osnovne djelatnosti
 - (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe
 - (6) Popunjava se konkursom
 - (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Referent za međunarodne projekte, namještenik

- (1) Opis poslova radnog mjesta referent za međunarodne projekte:
 - a) Obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
 - b) Tehnički poslovi za potrebe rukovodioca organa državne službe;
 - c) Pripremanje podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu međunarodnih projekata;
 - d) Stalna komunikacija i saradnja sa sličnim institucijama drugih regija i zemalja;
 - e) Prikupljanje informacija o potrebama koje će biti delegirane kao predmet međunarodnih projekata;
 - f) Saradnja sa drugim službama koje su uključene u projekte međunarodne saradnje; Praćenje i dokumentovanje rezultata okončanih projekata;
 - g) Obavezan je na dosljednu primjenu svih usvojenih procedura i uputstava radi provođenja sistema upravljanja kvalitetom (ISO 9001:2008), te predlaganje mjera za njihovo unapređenje;
 - h) Pored redovnih poslova, u slučaju potrebe, u toku radnog vremena, po zadatku premijera i Vlade Kantona, odnosno sekretara Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte;
- (2) Status izvršioca: namještenik
- (3) Posebni uslovi: SSS, Srednja škola; Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva na poslovima i zadacima međunarodnih projekata; Položen stručni ispit; Poznavanje rada na računaru; Dobro poznavanje engleskog jezika
- (4) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: jednostavni administrativno-tehnički dopunski poslovi
- (5) Za svoj rad odgovara pomoćniku sekretara i sekretaru Službe

- (6) Popunjiva se oglasom
- (7) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

DIO ČETVRTI - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 17.

(Program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe utvrđuju se godišnjim programom rada, koji donosi sekretar i koji se usklađuje sa programom rada Vlade Kantona.
- (2) Program rada sadrži naročito: sadržaj rada koji se planira, sa kratkim obrazloženjem; rokovi za izvršenje pojedinih poslova i zadataka; izvršioce poslova i druga pitanja od značaja za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka.

Član 18.

(Izvještavanje)

O izvršenju godišnjeg programa rada i drugim poslovima i zadacima koje je Služba obavila u toku godine, kao i stanju u oblastima za koje je Služba obrazovana, sekretar na zahtjev Vlade podnosi izvještaj o radu.

Član 19.

(Plan rada)

- (1) Na osnovu programa rada sekretar donosi periodične planove rada Službe. Planovi rada se mogu donositi za trogodišnji, godišnji, tromjesečni ili mjesečni vremenski period.
- (2) Planom rada pobliže se utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi nosioci i druga pitanja od značaja za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje istih.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA TIJELA

Član 20.

(Kolegij)

- (1) Stručni kolegij Službe čine sekretar i pomoćnici sekretara, a po pozivu sekretara u kolegiju mogu učestvovati i drugi službenici Službe.
- (2) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi sekretar.
- (3) Sjednice stručnog kolegija održavaju se po potrebi.

Član 21.

(Nadležnost)

- (1) Stručni kolegij se saziva radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Službe, davanja mišljenja i prijedloga sekretaru i za rješavanje drugih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sekretaru daje prijedloge periodičnih i godišnjeg programa i planova rada Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte, kao i prijedloge periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu.
- (3) Stručni kolegij u pravilu raspravlja o svim važnijim i složenijim pitanjima iz djelokruga rada Službe koja se odnose na: sprovođenje politike Skupštine i stavova Vlade, izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, prijedloga programa, nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i opštih akata koji se pripremaju u Službi, kao i analize, izvještaje, informacije i druga pitanja koja odredi sekretar.

Član 22.
(Radna tijela)

- (1) Za izvršavanje složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad, mogu se obrazovati stalne i povremene radne grupe i komisije, kao i druga tijela.
- (2) Članove stručnih komisija i radnih tijela imenuje sekretar.
- (3) Za izvršavanje pojedinih poslova i zadataka sekretar može angažovati i stručna lica izvan Službe.

DIO ŠESTI - JAVNOST RADA I SARADNJA

Član 23.
(Javnost rada)

- (1) Rad Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte je javan.
- (2) Sekretar određuje poslove i zadatke i dokumenta, koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.
- (3) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima sigurnosti Kantona i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Član 24.
(Ostvarivanje javnosti rada)

- (1) Javnost rada ostvaruje se putem redovnih ili povremenih konferencija za medije na TV i radiju, intervjuu i davanjem saopštenja i informacija, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici i drugim oblicima saradnje sa sredstvima informisanja.
- (2) Informisanje javnosti vrši sekretar, a mogu i pomoćnici sekretara i drugi državni službenici koje za to prethodno pismeno ovlasti sekretar.

Član 25.
(Sloboda pristupa informacijama)

- (1) Na zahtjev sredstava javnog informisanja i građana, Služba je dužna davati podatke o svom radu.
- (2) Davanje podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 26.
(Saradnja)

- (1) U izvršavanju poslova i zadataka primjenjuje se metod individualnog i timskog rada.
- (2) U ostvarivanju svoje funkcije Služba funkcionira kao jedinstvena cjelina.
- (3) U ostvarivanju svoje funkcije Služba saraduje sa ministarstvima, organima i organizacijama Kantona.
- (4) U ostvarivanju svojih funkcija Služba ostvaruje kontakte i saradnju sa ministarstvima i drugim organima Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine

DIO SEDMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 27.
(Prijem i prava)

- (1) Prijem službenika u radni odnos u Službu vrši se u skladu sa važećim zakonskim propisima iz ove oblasti.
- (2) Službenici ostvaruju prava, obaveze i odgovornosti propisane važećim zakonskim propisima, podzakonskim aktima i ovim pravilnikom.

Član 28.

(Usavršavanje)

- (1) Službenici Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte imaju pravo i obavezu stručno se obrazovati i usavršavati za što uspješnije obavljanje poslova i zadataka na svom radnom mjestu, a saglasno potrebama Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte i u skladu sa godišnjim programom usavršavanja koji donosi sekretar.
- (2) Odlazak na stručno usavršavanje odobrava sekretar.
- (3) Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje osiguravaju se u budžetu Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte.

Član 29.

(Odlučivanje)

- (1) U svom radu službenici se moraju pridržavati zakona i drugih propisa, te naloga neposrednog rukovodioca.
- (2) O pravima i dužnostima službenika odlučuje sekretar.
- (3) Odlučivanje iz predhodnog stava vrši se na osnovu i u skladu sa zakonom i drugim propisima, osim kada je zakonom ili drugim propisom utvrđeno da odlučuje drugi organ.

Član 30.

(Prijem pripravnika)

- (1) Stručna služba za razvoj i međunarodne projekte može primiti određen broj pripravnika u skladu sa zakonom i Programom Vlade Kantona.
- (2) Pripravnici se primaju u državnu službu na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom, Programom Vlade Kantona i raspoloživim sredstvima.
- (3) Stručna služba za razvoj i međunarodne projekte je dužna obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnčki rad.

Član 31.

(Disciplinska odgovornost)

- (1) Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.
- (3) Pokretanje i vođenje stegovnog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

DIO OSMI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(Šema unutrašnje organizacije)

Sastavni dio ovog pravilnika je Šema unutrašnje organizacije Službe.

Član 33.

(Postavljenje državnih službenika)

Sekretar će za postojeće rukovodeće državne službenike izdati nova rješenja o postavljenju na upražnjena radna mjesta u skladu sa njihovim radnim stažom i stručnom spremom.

Član 34.

(Primjena pravilnika)

Početak primjene ovog pravilnika, prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-34-3440-16/05, od 11.2. 2005. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona, broj: 19-34-20821-2/05, od 20.7.2005. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona, broj: 19-34-9884/06, od 18.5.2006. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona, broj: 19-34-27044-1/13 od 19.12.2013.

Član 35.

(Stupanje na snagu)

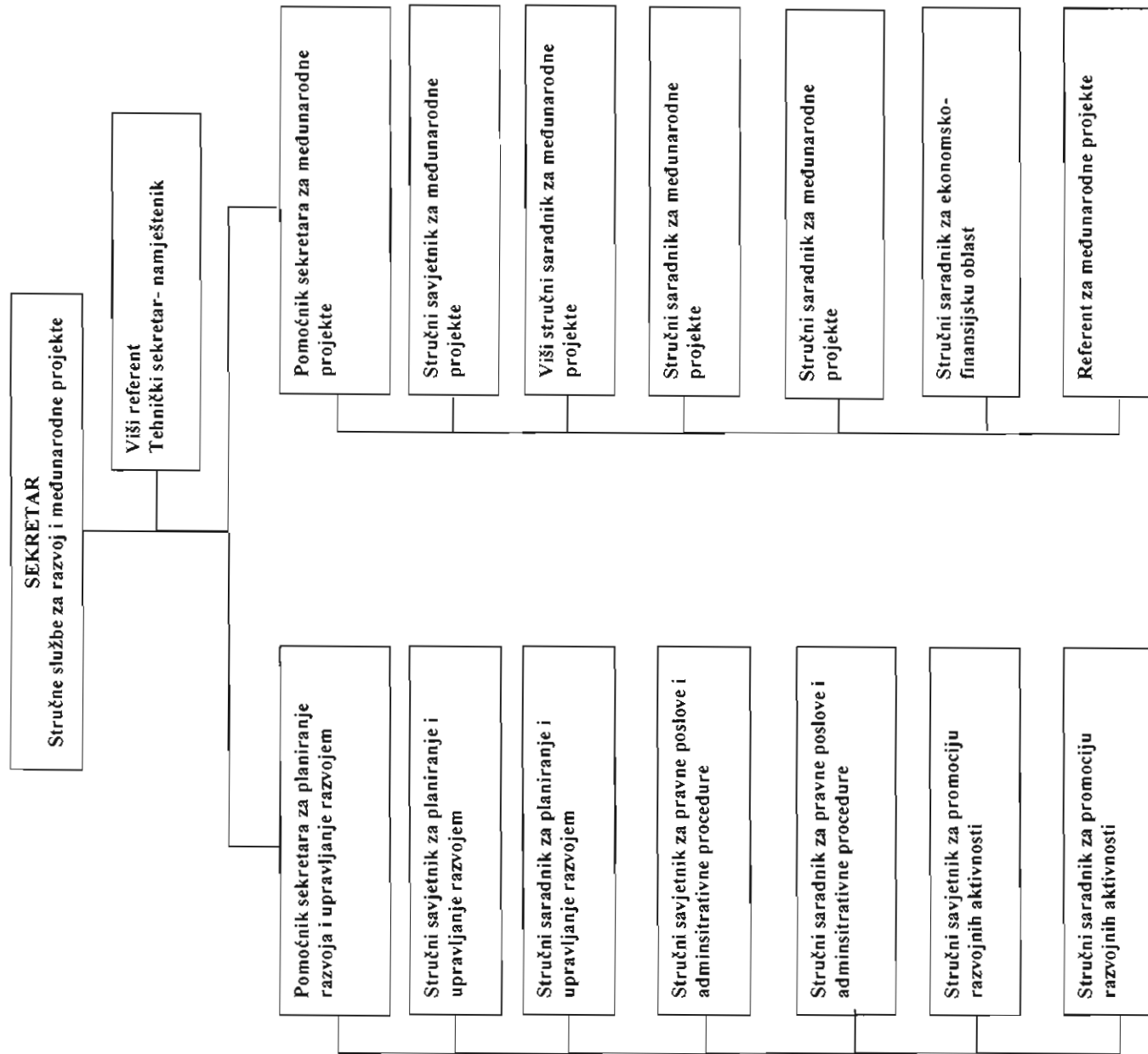
Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade Kantona.

SEKRETAR

mr.sc.ecc. Đenana Čolaković, dipl.ing.maš.

Na ovaj Pravilnik Vlada Zeničko-dobojskog kantona dala je saglasnost na _____ sjednici svojim aktom broj: _____ od _____ godine.

ŠEMA SISTEMATIZACIJE STRUČNE SLUŽBE ZA RAZVOJ I MEĐUNARODNE PROJEKTE



OBRAZLOŽENJE PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI ZA RAZVOJ I MEĐUNARODNE PROJEKTE

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Biznis servis centra Zeničko-dobojskog kantona sadržan je u članku 7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 4/12) preuzetog Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 3/12) i člana 4. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 19/12).

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Donošenjem Uredbe o izmjenama Uredbe o Biznis servis centru dana broj: 02-02-7409/14 od 08.04.2014. kojom je promijenjen naziv ove posebne stručne službe Vlade u "Stručna služba za razvoj i međunarodne projekte", propisano je u Članu 4 da će se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji uskladiti sa odredbama ove Uredbe u toku od 15 dana od dana stupanja na snagu iste, a da Uredba stupa na snagu danom donošenja. Novom Uredbom su ukinuti određeni poslovi i zadaci koji su se preklapali sa poslovima i zadacima ministarstava, te je broj pomoćnika smanjen sa 4 na 2.

S obzirom na fokusiranje poslova i zadataka Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte na dva sektora, i broj odjeljenja se reducirao sa 4 na 2 kako bi se stvorila jedna hijerarhijska struktura sa jasno definisanim nadležnostima.

Trenutno je na nivou FBiH u fazi usvajanje Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem koji predviđa postojanje ovakvih službi kao institucionalnih mehanizama na kantonalnom nivou čiji će se kapaciteti jačati s ciljem uspostavljanja koherentnog sistema planiranja i upravljanja razvojem u BiH. Ovaj Zakon i Metodologija za razvojno planiranje i upravljanje razvojem je izrađen uz tehničku podršku Švicarske agencije za razvoj i saradnju (SDC), Razvojnog programa Ujedinjenih naroda (UNDP) a u saradnji sa Federalnim ministarstvom pravde, Federalnim zavodom za programiranje razvoja, te Savezom općina i gradova FBiH.

Federalno ministarstvo finansija, uz podršku Švedske agencije za međunarodni razvoj (Sida) realizuje projekat tehničke podrške jačanja kapaciteta u FBiH za efikasno upravljanje javnim investicijama. Cilj projekta je uspostaviti funkcionalan sistem upravljanja federalnim i kantonalnim programima javnih investicija, baziran na unaprijeđenom pravnom okviru sa formalizovanom prioritizacijom projekata, a koji podržava jedinstvena PIMIS baza podataka o svim investicionim projektima i programima u FBiH u svim fazama razvoja, kao osnova za kvalitetnije donošenje razvojnih investicijskih odluka i optimalnu alokaciju razvojnih resursa. Jedan od ključnih podzakonskih akata (Uredba) u svrhu unapređenja procesa planiranja i pripreme projektnih prijedloga za kandidovanje u Program javnih investicija FBiH predviđa da se propisom Vlade kantona odredi jedno ministarstvo ili služba nadležno za koordiniranje svih aktivnosti (na horizontalnom i vertikalnom nivou) u procesu izrade programa javnih investicija, te njegova uloga, odgovornost i djelokrug rada.

Programom mjera štednje Vlade Zeničko-dobojskog kantona (Zaključak br: 02-14-5742/11 od 24.03.2014.), u tački 2 „Zapošljavanje“, predviđeno je u stavu 2.1.1. preispitivanje pravilika o unutrašnjoj organizaciji s ciljem maksimalne racionalizacije potrebnog broja izvršilaca i maksimalnog radnog angažmana svih zaposlenih, te predlaganje moguće izmjene, sa posebnim akcentom na broj osnovnih organizacionih jedinica, odnosno rukovodećih državnih službenika (pomoćnika rukovodilaca).

Ova je posebna stručna služba Vlade koju je 2003. godine osnovala Vlada ZDK na inicijativu njemačkog konsultanta s ciljem unapređenja promocije Kantona. Predimenzionirana sistematizacija od 18 radnih mjesta je kreirana kako bi se formalno omogućilo stvaranje 4 pozicije pomoćnika sekretara koji su ostvarivali pravo na visoke plaće (koeficijent za plaću pomoćnika sekretara iznosi 4,24) sa oko 2 mjeseca godišnjeg odmora tokom kalendarske godine. Postoji praktična potreba za reorganizacijom ove posebne stručne službe Vlade s obzirom na predimenzioniranu sistematizaciju i postojanje 4 pozicije pomoćnika sekretara. Smanjenjem broja pozicija pomoćnika sekretara stvorice se preduslovi za značajne uštede i pretpostavke za zapošljavanje stručnih saradnika i stručnih savjetnika. Naime, s obzirom da nijedna pozicija namještenika ni državnog službenika nije bila popunjena, pomoćnici sekretara su se do sada fokusirali na obavljanje poslova i zadataka nižeg stepena složenosti, tj poslove u rangu državnih službenika i namještenika a uživali prava rukovodećih državnih službenika, što je predstavljalo veliki problem posebno u segmentu planiranja budžeta u dijelu “Plaće i naknade troškova zaposlenih” i odsustva po osnovu godišnjeg odmora. Ukidanjem 2 pozicije pomoćnika sekretara stvaraju se pretpostavke za zapošljavanje ukupno 4 državna službenika ili namještenika ali i za istovremenu uštedu u Budžetu Kantona jer je zbir koeficijenata 2 državna službenika daleko ispod koeficijenta jednog pomoćnika sekretara. Novozaposleni državni službenici ili namještenici će ostvarivati pravo na manji broj dana odsustva što će stvoriti preduslove za bolje, efikasnije i efektivnije ispunjavanje poslova i zadataka.

Trenutni stepen popunjenosti sistematizacije koja broji 18 radnih mjesta je 22,22% jer su popunjene svega 4 pozicije (sve rukovodeći državni službenici). Novom sistematizacijom će biti planirano 16 radnih mjesta, te se stvaraju mogućnosti za popunjavanje 8 pozicija (4 postojeće plus 4 nove - koje nastaju ukidanjem 2 rukovodeća radna mjesta), što će činiti 50% popunjenosti sistematizacije. Jedna od planiranih pozicija za popunjavanje je pozicija “tehnički sekretar-namještenik” sa koeficijentom od svega 1,32 ali njena nepopunjenost predstavlja usko grlo u svakodnevnom radu i funkcionisanju ove Službe.

Potpuno su izbrisane nadležnosti koje su se preklapale sa nadležnostima pojedinih Ministarstava, stvorice se jednostavnija organizacija, i fokus će biti stavljen na međunarodne projekte i planiranje razvoja/upravljanje razvojem.

III – OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH RJEŠENJA

Članom 1. ovog Pravilnika utvrđeni su elementi novog Pravilnika, a ostalim članovima pitanja rukovođenja, stručnog kolegija, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti službenika u obavljanju poslova, stručno usavršavanje, saradnja u vršenju poslova i zadataka, odlučivanje o pravima i dužnostima službenika i namještenika, disciplinska odgovornost, zasnivanje radnog odnosa i raspoređivanje službenika i namještenika, pripravnici i uslovi za njihov prijem, javnost rada, ukupan broj službenika i namještenika, naziv i raspored poslova, naziv i raspored poslova, sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na istim poslovima, prijelazne i završne odredbe, druga pitanja od značaja za rad Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte.

IV – POTREBNA FINANASIJSKA SREDSTVA

Za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe za razvoj i međunarodne projekte nisu potrebna dodatna sredstva u Budžetu Kantona, već se na osnovu smanjenja broja rukovodećih državnih službenika sa 4 na 2 te smanjenja ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta sa 18 na 16 ostvaruju uštede.



SEKRETAR

Denana Colaković
mr.sc.ecc. Denana Colaković, dipl.ing.maš.