

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10), člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), a u vezi sa članom 3. i 8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06) i članom 4. Uredbe o Stručnoj službi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/06), na prijedlog Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 36. sjednici, održanoj dana 19.12.2019. godine,
d o n o s i

ZAKLJUČAK

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-1-34-12050/19 od 29.07.2019. godine.

II.

Zadužuje se rukovodilac Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona da ovjeri tri primjerka Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz tačke I. ovog zaključka, nakon čega će po jedan primjerak dostaviti Sekretarijatu za zakonodavstvo i Ministarstvu za pravosuđe i upravu, a jedan primjerak ostaje Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____ /19
Datum, 19.12.2019. godine
Zenica

PREMIJER

Mirza Ganić

DOSTAVLJENO:

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

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), a u vezi sa članom 3. i 8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06) i članom 8. Uredbe o Stručnoj službi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/06) uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, sekretar Vlade po ovlaštenju d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se: unutrašnja organizacija - organizacione jedinice i njihova nadležnost; sistematizacija radnih mjesta sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova i uslovima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova, radnim iskustvom i brojem izvršilaca; način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih državnih službenika u obavljanju poslova; programiranje i planiranje poslova; nadležnost i sastav stručnog kolegija i formiranje radnih tijela; prijem pripravnika u radni odnos i uslovi za prijem; radni odnosi i disciplinska odgovornost; javnost rada; te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i izvršavanje poslova iz nadležnosti Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Stručna služba).

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2. **(Načela rada Stručne službe)**

Unutrašnja organizacija, sistematizacija i način rukovođenja u Stručnoj službi utvrđuje se tako da se osigura naročito:

- a) zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka i uspješno rukovođenje;
- b) puna zaposlenost i odgovornost službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenici);
- c) stalno korištenje i izrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka;
- d) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnost, vrsti, obimu stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- e) uspostavljanje jedinstvene i elastične organizacije rada objedinjavanjem u okviru organizacionih jedinica onih poslova, iz nadležnosti Stručne službe, koji predstavljaju posebnu cjelinu.
- f) blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana iz djelokruga poslova Stručne službe i osiguravanje pristupa javnosti podacima i informacijama o radu Vlade Zeničko-dobojskog kantona i Stručne službe.

Član 3.

(Osnovne organizacione jedinice)

U Stručnoj službi se u cilju izvršavanja poslova i zadataka iz njenog djelokruga, kao osnovne organizacione jedinice, obrazuju odjeljenja sa djelokrugom poslova kako slijedi:

- a) Odjeljenje za normativno-pravne i ekonomsko-analitičke poslove
- b) Odjeljenje za informatičku podršku
- c) Odjeljenje sistema upravljanja kvalitetom.

DIO TREĆI – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4.

(Djelokrug rada Odjeljenja za normativno-pravne i ekonomsko-analitičke poslove)

U Odjeljenju za normativno-pravne i ekonomsko-analitičke poslove obavljaju se poslovi pripreme i organizovanja sjednica Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Vlada), izrade i praćenja izvršenja akata koje donosi Vlada, pripremanja materijala po nalogu Vlade i praćenja njihovog izvršenja, osiguranje dokumentacionih materijala i podataka od značaja za rad Vlade, Premijera i članova Vlade, administrativno-tehnički poslovi i stručno operativni poslovi koji su u funkciji rada Vlade i drugi poslove koje utvrdi Vlada.

Član 5.

(Djelokrug rada Odjeljenja za informatičku podršku)

U Odjeljenju za informatičku podršku obavljaju se poslovi planiranja razvoja i izrade strategija razvoja informacionih tehnologija, razvoja i održavanja informacione mreže za kantonalne organe uprave i službe, pružanja pomoći istima po svim pitanjima iz nadležnosti odjeljenja, održavanja i koordiniranja rasporeda postojećih i budućih konfiguracija u kantonalnim organima i službama, analiziranja i praćenja stanja na tržištu informatičke opreme, izrade i održavanja baze podataka za kantonalne organe uprave i službe, izrade i ažuriranja web-stranice Zeničko-dobojskog kantona, predlaganja i koordiniranja aktivnosti edukacije službenika i namještenika kantonalnih organa uprave i službi iz oblasti informatike.

Član 6.

(Djelokrug rada Odjeljenja sistema upravljanja kvalitetom)

U Odjeljenju sistema upravljanja kvalitetom obavljaju se poslovi vezani za uspostavljanje, provođenje, održavanje i unapređenje procesa neophodnih za efektivno i efikasno funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom u institucijama Zeničko-dobojskog kantona, a prema zahtjevima EN ISO 9001.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7.

(Sekretar Vlade)

(1) Opis poslova radnog mjesta: neposredno rukovodi Stručnom službom i organizira poslove u Službi, pomaže Premijeru u pripremanju sjednica Vlade, osigurava punu saradnju Vlade i Skupštine, odgovara i brine se da svi materijali koji se dostavljaju od predlagača za dnevni red sjednica Vlade budu u propisanom obliku, sa potrebnom pratećom dokumentacijom i potrebnim obrazloženjem, brine o valjanosti akata, podnesaka koji se otpremaju iz Stručne službe, sačinjava izvještaj o radu i plan rada Stručne službe, priprema aktivnosti sa ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave na sačinjavanju i objedinjavanju programa rada, te dostavlja Premijeru njihove programe rada u svrhu izrade Programa rada Vlade, donosi propise i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika u Službi iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001,

neposredno odgovara i brine o ostvarivanju neophodne koordinacije u izvršavanju poslova iz nadležnosti Stručne službe, predsjedava sastancima kolegija i radnih tijela Stručne službe sa drugim organima.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke,
- b) najmanje 7 (sedam) godina radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

(5) Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: sekretar Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 8.

(Viši referent za tehničke poslove sekretara Vlade)

(1) Opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe sekretara Vlade i odjeljenja u Stručnoj službi, vodi evidenciju dolaska i odlaska zaposlenika na posao, vodi evidenciju i pravi naloge za trebovanje kancelarijskog materijala, zadužuje službenike po odjeljenjima aktima koje je signirao sekretar Vlade, vrši prijem i upućivanje stranaka, čuva pečate Stručne službe Vlade i ovjerava akte nakon potpisa ovlaštenih lica, obavlja personalne poslove službenika i namještenika zaposlenih u Stručnoj službi i poslove ažuriranja personalne baze podataka za službenike i namještenike, poslove kancelarijskog poslovanja, obezbjeđuje telefonske i telefax veze za potrebe sekretara i pomoćnika, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS - IV stepen stručne spreme, gimnazija, upravna ili ekonomska,
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički.

(5) Složenost poslova: djelimično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05), Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine FBiH", broj: 69/05 i 29/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 20/98), Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine FBiH", broj: 7/96 i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/97 i 12/04), Zakon o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 7/10) i Zakon o arhivskoj građi FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 45/02).

Poglavlje I - Odjeljenje za normativno pravne i ekonomsko-analitičke poslove

Član 9.

(Pomoćnik sekretara)

(1) Opis poslova radnog mjesta: neposredno rukovodi i organizira vršenje svih poslova u Odjeljenju za normativno-pravne i ekonomsko-analitičke poslove (u daljem tekstu: Odjeljenje), raspoređuje poslove na zaposlenike Odjeljenja i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja, upoznaje sekretara Vlade o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja, neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, i predlaže preduzimanje potrebnih mjera, ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima i službama, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vlade i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem sekretara Vlade.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke,
- b) najmanje 5 (pet) godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: najsloženiji.

(6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik sekretara Vlade.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 10.

(Stručni savjetnik za ekonomsko-analitičke poslove)

(1) Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove koji se odnose na izradu prijedloga budžeta i godišnji finansijski plan, prati realizaciju i izvršenje budžeta, jednom polugodišnje dostavlja izvještaje o izvršenju budžeta, odnosno namjenskoj upotrebi budžetskih sredstava, kao i postignutim rezultatima iz aktivnosti koje su tim sredstvima finansirane, vrši korektivne aktivnosti tokom godine za planiranje i izvršavanje budžeta, izvještava o raspoloživosti sredstava na pozicijama budžeta, priprema mišljenja, prijedloge odluka, uputstva, zaključke i druge normativne akte koji se dostavljaju Vladi na usvajanje ako provođenje tih akata zahtijeva osiguranje finansijskih sredstava, saraduje sa Ministarstvom finansija u vezi sa izradom i realizacijom planova, izrađuje prijedloge mjesečnih i kvartalnih operativnih planova izvršenja Budžeta i dostavlja ih Ministarstvu finansija, prati realizaciju mjesečnih operativnih planova prema namjeni i visini odobrenih sredstava u budžetu, izrađuje prijedlog Programa utroška sredstava – Transfer Ureda premijera, izrađuje planove i izvještaje, vrši finansijsko praćenje i sudjeluje u analizi materijalno-finansijskog poslovanja, vrši pravovremenu naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu sa namjenama, prati dinamiku priliva i odliva sredstava, provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, vodi evidencije obaveznih pomoćnih knjiga i to: knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, knjiga skladišta, knjiga inventara, knjiga kapitalne imovine, knjiga blagajne, registar plaća i duga, prima fakture od dobavljača (robe, usluga i radova), vrši planiranje i analizu nabavki roba i usluga, nabavku i distribuciju opreme i materijala, izrađuje odgovarajuće akte koji se tiču izvršavanja obaveza koje proizilaze iz Budžeta, pruža stručne savjete o svim pitanjima kontrole i upravljanja javnim rashodima i приходima, stara se o originalnoj dokumentaciji na osnovu koje su stvorene obaveze kod nadležnih ministarstava i pojedinačnih budžetskih korisnika a sve za potrebe službi koje je formirala Vlada i to Stručnu službu Vlade, Ured premijera i Sekretarijat za zakonodavstvo, odgovoran je za primjenu, provođenje i

unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke,
- b) najmanje 3 (tri) godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: najsloženiji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 11.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Opis poslova radnog mjesta: prati i proučava propise, po nalogu sekretara i pomoćnika radi određene poslove u pripremi i organizovanju sjednica Vlade i drugih radnih tijela Vlade, kao i praćenju realizacije istih, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblasti koje su u nadležnosti Stručne službe Vlade, izrađuje izvještaje i informacije u okviru propisane metodologije za potrebe Odjeljenja, praćenje i istraživanje promjena i pojava iz nadležnosti Stručne službe Vlade i izrada dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama, evidentiranje, kontrola i obrada podataka i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne struke,
- b) najmanje 1 (jedna) godina radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeni.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 12.

(Viši referent za operativno-tehničke poslove)

(1) Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove oko tehničke pripreme i organizacije sjednica Vlade, pružanja, zaprimanja i evidentiranja dostavljenih materijala za sjednicu Vlade, zaprimljene materijale sortira prema obrađivaču i označava po tačkama dnevnog reda, vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, izrada akata o podacima iz baze podataka, sređuje zaprimljenu elektronsku poštu, rukuje uređajima za kopiranje i umnožavanje, umnožava i uvezuje materijale prema obrađivačima, nakon utvrđenog dnevnog reda materijale sa pozivom i dnevnim redom dostavlja članovima Vlade i osobama koje prisustvuju sjednicama Vlade, šalje obavijest o datumu, mjestu održavanja i dnevnom redu sjednice zaposleniku za poslove informisanja, te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odgovoran je za primjenu, provođenje

i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS - IV stepen stručne spreme, gimnazija, upravna ili ekonomski smjer,
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički.

(5) Složenost poslova: djelimično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05), Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine FBiH", broj: 69/05 i 29/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 20/98), Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine FBiH", broj: 7/96 i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/97 i 12/04), Zakon o Vladi Zeničko-dobojskog kantona-Prečišćeni tekst ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 7/10) i Zakon o arhivskoj građi FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 45/02).

Poglavlje II - Odjeljenje sistema upravljanja kvalitetom

Član 13.

(Pomoćnik sekretara Vlade)

(1) Opis poslova radnog mjesta: neposredno rukovodi i organizira vršenje poslova u Odjeljenju sistema upravljanja kvalitetom, (u daljem tekstu; Odjeljenje), raspoređuje poslove na zaposlenike Odjeljenja i daje im upute o načinu vršenja poslova, učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjeljenja, i predlaže preduzimanje potrebnih mjera, neposredno rukovodi i organizira vršenje svih poslova uspostavljanja, provođenja, održavanja i unaprijeđenja procesa neophodnih za efektivno i efikasno funkcionisanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima EN ISO 9001, predlaže kriterije za kandidate za članove Odbora za kvalitet i internog audit tima, sa tačno utvrđenim zadacima, vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koje služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti upravljanja kvalitetom, obavlja poslove distribucije usvojene dokumentacije sistema upravljanja kvalitetom, upravlja i prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše sekretara, priprema i izrađuje godišnje programe i planove internih audita/revizija i predlaže usvajanje, prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja neusaglašenosti, kontroliše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta, planira provođenje obuke zaposlenih za primjenu sistema upravljanja kvalitetom, organizuje eksterne revizije/audite i kontaktira sa certifikacijskom kućom u vezi planiranja, provođenja i koordinacije eksternih revizija otklanjanja neusaglašenosti, obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu sekretara.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog smjera,
- b) najmanje 5 (pet) godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

- (4) Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni poslovi.
- (5) Složenost poslova: najsloženiji.
- (6) Status izvršioca: državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik sekretara Vlade.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

(Stručni saradnik sistema upravljanja kvalitetom – interni audit)

(1) Opis poslova radnog mjesta: prati dokumente sistema upravljanja kvalitetom i u tom smislu predlaže korektivne i preventivne mjere i informiše pomoćnika, priprema i izrađuje godišnje programe i planove internih audita/revizija i predlaže usvajanje, prikuplja, analizira i koordinira sprovođenje korektivnih mjera nakon utvrđivanja neusaglašenosti, kontroliše ostvarivanje i predlaže poboljšanja ciljeva i politike kvaliteta, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu pomoćnika i sekretara Vlade.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera,
- b) najmanje 1 (jedna) godina radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeniji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 15.

(Stručni saradnik sistema upravljanja kvalitetom – eksterni audit)

(1) Opis poslova radnog mjesta: planira provođenje obuke zaposlenih za primjenu sistema upravljanja kvalitetom, organizuje eksterne revizije/audite i kontaktira, po nalogu pomoćnika sa certifikacijskom kućom u vezi planiranja, provođenja i koordinacije eksternih revizija otklanjanja neusaglašenosti, predlaže mjere za poboljšanje i efikasnost sistema upravljanja kvalitetom, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu sekretara Vlade i pomoćnika sekretara.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera,
- b) najmanje 1 (jedna) godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeniji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 16.

(Stručni savjetnik za planiranje, razvoj i implementaciju informacionog sistema)

(1) Opis poslova radnog mjesta: planiranje i projektovanje kapaciteta računarskog sistema i sistemskog softvera u cjelini i po komponentama, nadzor nabavke i implementacije, praćenje performansi, po djelovima i u cjelini, planiranje i unapređenje performansi, praćenje iskorištenosti postojećih i planiranje nabavke novih komponenti i računarskog sistema u cjelini, obrađuje i ispituje opravdanost zahtjeva za poboljšanje, razvoj i implementaciju informacionog sistema, rukovodi projektima razvoja informacionog sistema, rješava složenija pitanja u vezi sa razvojnom inicijativom, kontinuirano prati razvoj informacionih tehnologija i daje inicijativu za efikasniji informacioni sistem, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001 obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vlade.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova, mašinske, elektrotehničke ili informatičke struke,
- b) najmanje 3 (tri) godine radnog staža,
- c) položen stručni ispit.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: najslženiji.

(6) Status izvršioca: državni službenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 17.

(Stručni saradnik za hardware i mreže)

(1) Opis poslova radnog mjesta: planiranje i projektovanje računarske mreže, planira kapacitet i propusni opseg mreže, praćenje performansi mreže, mrežnih protokola, sistema za upravljanje mrežom, praćenje tehnološkog razvoja računarskih mreža, komunikacionih servisa, predlaganje i uvođenje standarda u eksploataciji računarske mreža, testiranje mrežnih rješenja, izrada dokumentacije i uputstva i propisuje sigurnosne mjere za pristup računarskim resursima iz okruženja sistema, nadlega, analizira i izvještava o stanju sigurnosti informacija, vrši kordinaciju u sprovođenju istraga narušavanja sigurnosti informacija, predlaže politiku korištenja internet servisa elektronske pošte u sistemu komuniciranja, predlaže i koordinira raspoređivanje postojeće opreme prema potrebama kantonalnih organa i službi, analizira ponude i prati cijene informatičke opreme na tržištu i predlaže nabavke za potrebe Kantona, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vlade.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova, mašinske, elektrotehničke ili informatičke struke
- b) najmanje 1 (jedna) godina radnog staža,
- c) položen stručni ispit.

(3) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost.

(4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

(5) Složenost poslova: složeni.

- (6) Status izvršioca: državni službenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.
- (8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 18.

(Viši referent za baze podataka)

(1) Opis poslova radnog mjesta: unošenje podataka i ažuriranje postojećih baza podataka za potrebe Odjeljenja i Stručnu službu, izrada izvještaja iz postojećih baza i provođenje mjera na backup-u specificiranih podataka sa posebnim naglaskom na baze podataka bitne za nesmetano odvijanje programa i rad informacionog sistema, učestvuje u praćenju rada informacione mreže Kantona, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vlade.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS-IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili tehnički smjer.
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni.

(5) Složenost poslova: djelimično djelimično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05), Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine FBiH", broj: 69/05 i 29/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 20/98).

Član 19.

(Viši referent za analitiku i ažuriranje web stranice Kantona)

(1) Opis poslova radnog mjesta: ažurira, unapređuje i testira postojeću web stranicu Zeničko-dobojskog kantona, radi na provođenju mjera backup-a i izradi analiza eksploatacije web stranice od strane korisnika, učestvuje u održavanju informatičke opreme kantonalnih organa uprave, učestvuje u distribuciji hardware-a kantonalnim organima uprave, učestvuje u analizi potreba kantonalnih organa uprave vezano za hardware, primjena standarda u eksploataciji računarske opreme i korištenje mrežnih resursa kantona, odgovoran je za primjenu, provođenje i unapređivanje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda EN ISO 9001, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Vlade.

(2) Posebni uslovi za obavljanje poslova:

- a) SSS-IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili tehnički smjer,
- b) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

(3) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni.

(5) Složenost poslova: djelimično složeni.

(6) Status izvršioca: namještenik.

(7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(9) Naziv propisa koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta: Zakon o namještenicima

u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05), Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine FBiH", broj: 69/05 i 29/06), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj: 20/98) i Zakon o arhivskoj građi FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 45/02).

DIO PETI - RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 20.

(Način rukovođenja Stručnom službom Vlade i organizacionim jedinicama)

Stručnom službom rukovodi Sekretar Vlade, koji ima status rukovodioca samostalne uprave, odnosno samostalne ustanove, a u pogledu rukovođenja ima prava i obaveze rukovodioca organa državne službe.

Sekretar organizira rad Stručne službe i odgovoran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom i vrši druge poslove koji su mu zakonom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu dati u nadležnost zakonom, drugim propisom ili aktom Vlade, dužan je obezbjediti zakonitost, transparentnost, javnost, odgovornost, efikasnost, ekonomičnost i profesionalnu nepristrasnost u obavljanju poslova i zadataka Stručne službe.

Sekretar Vlade za svoj rad neposredno odgovara Premijeru i Vladi Zeničko-dobojskog kantona.

Član 21.

(Status pomoćnika sekretara)

U rukovođenju Stručnom službom sekretaru pomaže pomoćnik sekretara.

Pomoćnik sekretara ima status pomoćnika rukovodioca državne službe.

Član 22.

(Nadležnost i odgovornost pomoćnika sekretara)

Pomoćnik sekretara neposredno rukovodi odjeljenjem za koje je zadužen i u tom smislu organizira rad i izvršavanje poslova iz nadležnosti odjeljenja kojom rukovodi, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem sekretara i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjeljenju kojom rukovodi.

Pomoćnik za svoj rad neposredno odgovara sekretaru.

DIO ŠESTI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA

Član 23.

(Programiranje i planiranje rada)

Poslovi i zadaci iz djelokruga Stručne službe usklađuju se sa godišnjim programom rada Vlade.

Član 24.

(Plan rada)

U skladu sa programom rada iz člana 23. ovog pravilnika sekretar donosi plan rada Stručne službe.

Planom rada bliže se utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi izvršioци, rokovi izvršenja i druga pitanja od značaja za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka.

Član 25.
(Podnošenje izvještaja)

O izvršenju poslova i zadataka i drugim poslovima koje je Stručna služba obavila u odnosnom izvještajnom periodu, sekretar podnosi Vladi Izvještaj o radu Stručne službe.

Izvještaj iz prethodnog stava podnosi se i Skupštini Kantona, ukoliko ona to zatraži.

DIO SEDMI - STRUČNI KOLEGIJ

Član 26.
(Stručni kolegij)

Radi raspravljanja određenih pitanja iz djelokruga Stručne službe, davanja mišljenja i prijedloga za rješavanje istih, pripremanje materijala iz djelokruga Vlade, davanja prijedloga i mišljenja za izradu izvještaja o radu, plana rada u vezi sa programom rada Vlade, kao i rješavanja načelnih, konkretnih, aktuelnih pitanja, sekretar obrazuje stručni kolegij.

Kolegij sačinjavaju Sekretar, pomoćnik Sekretara i po potrebi, a u zavisnosti od pitanja o kojima se raspravlja i drugi uposleni službenici.

Stručnim kolegijem predsjedava sekretar ili pomoćnik po njegovom ovlaštenju, a saziva se najmanje jednom mjesečno, odnosno po potrebi.

DIO OSMI - RADNA TIJELA (TIMOVI-RADNE GRUPE)

Član 27.
(Radna tijela i grupe)

Radi izvršenja složenijih poslova i zadataka, koji zahtijevaju hitnost, operativnost i zajednički rad različitih profesija i stručnosti, sekretar Vlade može da obrazuje radne tijela i grupe.

Radna tijela i grupe mogu sačinjavati i osobe izvan Stručne službe.

DIO DEVETI - PRIPRAVNICI I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM

Član 28.
(Uslovi za prijem pripravnika)

Pripravnici se u Stručnoj službi zapošljavaju na osnovu javnog konkursa, kojeg objavljuje Agencija za državnu službu Federacije (u daljem tekstu: Agencija), odnosno oglasa u skladu sa važećim propisima koji regulišu pitanje zapošljavanja pripravnika, te Programom Vlade Kantona i u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

Član 29.
(Upoznavanje pripravnika sa programom rada)

Stručna služba je dužna upoznati pripravnika sa sadržajem programa rada i načinu na koji se prati njegov pripravički rad.

Član 30.
(Prijem volontera)

Radi sticanja radnog iskustva u Stručnu službu se može primiti i određen broj volontera, u skladu sa važećim zakonima, Programom Vlade, a u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

DIO DESETI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 31.
(Radni odnosi)

Sekretar se postavlja na radno mjesto rješenjem Vlade, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, a nakon sprovedenog javnog konkursa u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Zaposlenici se primaju u radni odnos u Stručnu službu, na osnovu javnog konkursa, odnosno oglasa u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima (u daljem tekstu: Zakon) i drugim zakonima i zakonskim propisima koji regulišu pitanja postavljenja, odnosno zasnivanja radnog odnosa.

O pravima i dužnostima zaposlenika, odlučuje sekretar u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, osim kad je istima utvrđena nadležnost drugog organa.

Član 32.
(Popuna radnih mjesta)

Popuna upražnjenih radnih mjesta u Stručnoj službi vrši se internim, odnosno javnim oglašavanjem radnih mjesta.

Javno oglašavanje upražnjenih radna mjesta, vrši Agencija u skladu sa odredbama Zakonom.

Član 33.
(Disciplinska odgovornost)

Unutar Stručne službe saradnja između odjeljenja, zasniva se na timskom i individualnom radu uz međusobno uvažavanje i pružanje pomoći, a tako isto i sa drugim stručnim službama, ministarstvima i organima uprave, za što je odgovoran sekretar Vlade.

Zaposlenici Stručne službe se mogu smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom, nastalih kao rezultat njegove krivice.

Na pitanja disciplinske odgovornosti službenika, pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka protiv državnog službenika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuje se odredbe Zakona i podzakonskih akata kojima se bliže utvrđuju povrede službene dužnosti i pravila disciplinskog postupka.

DIO JEDANAESTI - JAVNOST RADA

Član 34.
(Javnost rada)

Javnost rada Stručne službe ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Vladi, kao i davanja informacija i saopštenja putem sredstava javnog informisanja.

Izvještavanje iz stava 1. ovog člana vrši sekretar Vlade, a po njegovom odobrenju i drugi službenici Stručne službe.

Član 35.
(Javnost rada prema trećim licima)

Javnost rada i objavljivanje informacija koje su u posjedu Stručne službe vršit će se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 32/01).

DIO DVANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 37.

(Prestanak primjene ranijih Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-1-34-3797/13 od 14.02.2013. godine na koji je data saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona Zaključkom broj: 02-34-5464/13 od 07.03.2013. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-1-34-3797-1/13 od 27.09.2018. godine na koji je data saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona Zaključkom broj: 02-34-15175/18 od 05.10.2018. godine

Član 38.

(Ravnopravnost spolova)

Svi pojmovi u ovom Pravilniku koji su upotrebljeni u muškom rodu odnose se i na ženski rod.

Član 39.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Zeničko-dobojskog kantona na isti.

Broj: 02-1-34-12050/19
Datum, 29.07.2019.godine
Zenica

**SEKRETAR
PO OVLAŠTENJU**

Haris Hrgić

Na ovaj pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Zaključkom broj: 02-34-_____/19 od __. __.2019. godine.

**SEKRETAR
PO OVLAŠTENJU**

Haris Hrgić

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje Zaključka sadržan je u odredbama člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („službene novine FBiH“, broj: 35/04 i 19/12) 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).

Članom 2. i 4. Uredbe o Stručnoj službi Vlade („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/06) propisano je da se u Stručnoj službi Vlade obavljaju stručni poslovi za potrebe Vlade i radnih tijela Vlade, te da pravilnik o unutrašnjoj organizaciji donosi sekretar Vlade uz saglasnost Vlade.

RAZLOZI DONOŠENJA

Predloženim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Vlade Zeničko-dobojskog kantona vrši se izmjena opisa poslova radnog mjesta „stručni savjetnik sa ekonomsko-analitičke poslove“ u skladu sa Zakonom o izvršavanju budžeta Zeničko-dobojskog kantona, a kako bi se objedinili istovrsni poslovi radi ekonomičnosti u Stručnoj službi Vlade, Uredu premijera i Sekretarijatu za zakonodavstvo, te objedinjuje izmjene Pravilnika na koji je Vlada Kantona dala saglasnost Zaključkom, broj: 02-34-15175/18 od 05.10.2018. godine radi lakše primjene.

EKONOMSKI EFEKTI

Donošenje ovog Pravilnika ne iziskuje nikakva dodatna sredstva u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona u odnosa na sredstva planirana na budžetkoj poziciji „plaće i naknade troškova zaposlenih“ Stručne službe Vlade“ u 2019. i 2020. godini.

SEKRETAR
PO OVLAŠTENJU

Haris Hrgić