

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
**Ured Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**  
**UREDA VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU**

**Sarajevo, februar 2024. godine**

Na osnovu člana 52. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 35/05); člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 49/05 i 103/21); član 10. stav (3) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/16 i 45/19); člana 24. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 39/16 i 10/17); člana 25. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 69/05, 29/06 i 65/20), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22) i člana 5. Uredbe o osnivanju ureda za dijasporu (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 25/22), šef Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, d o n o s i

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI UREDA VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU**

### **POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Ovim pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje unutrašnja organizacija i djelokrug poslova Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu (u daljem tekstu: Ured), sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, rukovođenje Uredom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Ureda.

#### **Član 2. (Principi unutrašnje organizacije Ureda)**

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

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ureda;

e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

### **Član 3.**

#### **(Djelokrug rada Ureda)**

(1) Ured vrši stručne i administrativno- tehničke poslove koji se odnose na:

- a) povezivanje institucija, organizacija i pojedinaca iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta iz Kantona Sarajevo sa institucijama, organizacijama i pojedincima iz dijaspore u cilju podsticanja njihove saradnje;
- b) povezivanje ljudskih, profesionalnih, naučnih, kulturnih i stručnih potencijala Kantona Sarajevo i dijaspore;
- c) kreiranje i podsticanje programa jačanja obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje sa dijasporom;
- d) angažovanje na osmišljavanju i realizaciji projekata učešća i saradnje mladih, razmjene učenika i studenata, kao i naučnih i stručnih kadrova između Kantona Sarajevo i države u kojoj dijaspora živi (u daljem tekstu: zemlja prijema);
- e) podsticanje upisa i studiranja dijaspore pod jednakim uslovima koji važe za studente iz Kantona Sarajevo, a u skladu sa zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i statutima ustanova visokog obrazovanja;
- f) razvijanje mogućnosti, odnosno osnivanje fonda za stipendiranje učenika iz dijaspore;
- g) uspostava održive aktivnosti na redovnim posjetama edukacionog karaktera mladih iz dijaspore u Kanton Sarajevo, kroz organizaciju uzajamnih projekata, ljetnih škola i druženja mladih dijaspore i Kantona Sarajevo;
- h) informisanje dijaspore o mogućnostima i uslovima zapošljavanja u Kantonu Sarajevo;
- i) podsticanje povezivanja privrednika i udruženja privrednika iz zemalja prijema sa privrednim subjektima u Kantonu Sarajevo;
- j) analiza strategije i politike privrednog razvoja Kantona Sarajevo i iniciranje uključivanja potencijala, potreba i interesa dijaspore u te strategije i politike;
- k) iniciranje osnivanja namjenskih finansijskih fondova ili fondacija u saradnji sa dijasporom;
- l) podržavanje rada inovatora i inovacija iz Kantona Sarajevo i dijaspore;
- m) podsticanje učešća dijaspore u promociji turističkog potencijala Kantona Sarajevo;
- n) aktivnosti na uspostavljanju i održavanju Međunarodne mreže dijaspore i socijalne interakcije, kroz uspostavljanje portala i platformi za saradnju;
- o) podsticanje i pojednostavljenje procesa povratka dijaspore u Bosnu i Hercegovinu;
- p) pružanje administrativne i tehničke pomoći, usluga i davanje informacija o različitim procedurama vezanim za administraciju u raznim segmentima života i pružanje informacija potrebnih za ostvarivanje prava dijaspore u Kantonu Sarajevo;
- q) prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statističkih podataka u vezi utvrđivanja tačnih podataka o broju građana Bosne i Hercegovine u dijaspori, u pogledu identiteta i nivoa integracije i asimilacije;
- r) saradnja i koordinacija sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i jedinicama lokalne samouprave, kao i sa nevladinim sektorom.

(2) Ured uspostavlja i vodi Registar udruženja i organizacija dijaspore koji obuhvata sljedeće podatke udruženja i organizacija bosanskohercegovačke dijaspore:

- a) naziv;
- b) adresa;
- c) kontakt podaci (e-mail i telefon);
- d) opis aktivnosti udruženja i organizacija radi kvalitetnijeg umrežavanja institucija, udruženja i organizacija iz Kantona Sarajevo i dijaspore.

## **POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Član 4.**

#### **(Unutrašnja organizacija Ureda)**

Poslovi i zadaci iz djelokruga Ureda vrše se u okviru sljedećih osnovnih jedinica:

- a) Odjeljenje za investicije, povezivanje, saradnju, zaštitu prava i položaja dijasporce,
- b) Odjeljenje za istraživanje, ekonomsko - finansijske i opće poslove.

### **Član 5.**

#### **(Djelokrug poslova Odjeljenja za investicije, povezivanje, saradnju, zaštitu prava i položaja dijasporce)**

Odjeljenje za investicije, povezivanje, saradnju, zaštitu prava i položaja dijasporce vrši poslove koji se odnose na: povezivanje institucija, organizacija i pojedinaca iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta iz Kantona Sarajevo sa institucijama, organizacijama i pojedincima iz dijasporce u cilju podsticanja njihove saradnje; povezivanje ljudskih, profesionalnih, naučnih, kulturnih i stručnih potencijala Kantona Sarajevo i dijasporce; kreiranje i podsticanje programa jačanja obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje sa dijasporom; angažovanje na osmišljavanju i realizaciji projekata učešća i saradnje mladih, razmjene učenika i studenata, kao i naučnih i stručnih kadrova između Kantona Sarajevo i države u kojoj dijaspora živi; podsticanje upisa i studiranja dijasporce pod jednakim uslovima koji važe za studente iz Kantona Sarajevo, a u skladu sa zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i statutima ustanova visokog obrazovanja; razvijanje mogućnosti, odnosno osnivanje fonda za stipendiranje učenika iz dijasporce; uspostavu održive aktivnosti na redovnim posjetama edukacionog karaktera mladih iz dijasporce u Kanton Sarajevo, kroz organizaciju uzajamnih projekata, ljetnih škola i druženja mladih dijasporce i Kantona Sarajevo; informisanje dijasporce o mogućnostima i uslovima zapošljavanja u Kantonu Sarajevo; podsticanje povezivanja privrednika i udruženja privrednika iz dijasporce sa privrednim subjektima u Kantonu Sarajevo; analizu strategije i politike privrednog razvoja Kantona Sarajevo i iniciranje uključivanja potencijala, potreba i interesa dijasporce u te strategije i politike; iniciranje osnivanja namjenskih finansijskih fondova ili fondacija u saradnji sa dijasporom; podržavanje rada inovatora i inovacija iz Kantona Sarajevo i dijasporce; podsticanje učešća dijasporce u promociji turističkog potencijala Kantona Sarajevo; podsticanje i pojednostavljenje procesa povratka dijasporce u Bosnu i Hercegovinu; saradnja i koordinacija sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i jedinicama lokalne samouprave kao i sa nevladinim sektorom; izrada izvještaja, analiza i druge poslove iz svog djelokruga, te primjena Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih procedura putem dokumenta SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

### **Član 6.**

#### **(Djelokrug poslova Odjeljenja za istraživanje, ekonomsko - finansijske i opće poslove)**

Odjeljenje za istraživanje, ekonomsko - finansijske i opće poslove, vrši poslove koji se odnose na: aktivnosti na uspostavljanju i održavanju Međunarodne mreže dijasporce i socijalne interakcije, kroz uspostavljanje portala i platformi za saradnju; prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statističkih podataka u vezi utvrđivanja tačnih podataka o broju građana Bosne i Hercegovine u dijaspori, u pogledu identiteta i nivoa integracije i asimilacije; uspostava i vođenje evidencije Registra udruženja i organizacija dijasporce kao i svih drugih elektronskih evidencija o dijaspori i online načina komuniciranja; učešće u informatičkim projektima Ureda i drugih institucija i nevladinih organizacija koji se odnose na oblast

dijaspose; informisanje dijaspose o svim aktivnostima Ureda i značajnim aktivnostima dijaspose posredstvom medija, publikacija i drugih oblika komuniciranja sa ciljem unapređenja informatičke saradnje sa dijasporom; pružanje administrativne i tehničke pomoći, usluga i davanje informacija o različitim procedurama vezanim za administraciju u raznim segmentima života i pružanje informacija potrebnih za ostvarivanje prava dijaspose u Kantonu Sarajevo; izradu akata Ureda; pripremu i dostavljanje materijala na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ureda; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo; pripremu programa rada, analiza i izvještaja o radu; radne odnose državnih službenika i namještenika; pripremu i izradu budžeta, rebalansa budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta (DOB); blagovremeno i namjensko korištenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; izvršenje i praćenje izvršenja budžeta; obradu faktura i izrada naloga za plaćanje; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; javne nabavke; pripremu akata za obračun plata, naknada i drugih primanja zaposlenih; izradu putnih naloga; izradu ugovora i sporazuma sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta; kurirski poslovi; poslove administrativnog sistema e-Pisarnice; informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na oblasti u nadležnosti Ureda; saradnja i koordinacija sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i jedinicama lokalne samouprave kao i sa nevladinim sektorom; te primjena Politike kvaliteta Kantona Sarajevo i usvojenih procedura putem dokumenta SUQ vezano za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

### **POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA**

#### **Član 7.**

##### **(Broj izvršilaca)**

(1) Za izvršavanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Ureda utvrđuje se ukupno 12 (dvanaest) izvršilaca, od čega 1 (jedan) državni službenik kao rukovodilac Ureda – šef Ureda, 2 (dva) državna službenika koja rukovode osnovnim organizacionim jedinicama – šefovi Odjeljenja, 7 (sedam) državnih službenika i 2 (dva) namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

#### **Odjeljak A. Odjeljenje za investicije, povezivanje, saradnju, zaštitu prava i položaja dijaspose**

#### **Član 8.**

##### **(Radno mjesto Šef odjeljenja za investicije, povezivanje, saradnju, zaštitu prava i položaja dijaspose)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za investicije, povezivanje, saradnju, zaštitu prava i položaja dijaspose.

##### **(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja,

- c) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- d) pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima,
- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- f) redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Ureda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- i) vrši i druge poslove koje odredi šef Ureda,
- j) za svoj rad odgovoran je šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet kriminalističkih ili političkih nauka, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 9.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za investicije, povezivanje i saradnju sa dijasporom u oblasti privrede)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za investicije, povezivanje i saradnju sa dijasporom u oblasti privrede.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u kreiranju i podsticanju programa jačanja privredne saradnje sa dijasporom, u smislu povezivanje institucija, organizacija i pojedinaca iz oblasti privrede iz Kantona Sarajevo i dijaspore,
- b) redovito informiše dijasporu o mogućnostima i uslovima zapošljavanja u Kantonu Sarajevo,
- c) podstiče povezivanja privrednika i udruženja privrednika iz zemalja prijema sa privrednim subjektima u Kantonu Sarajevo, te inicira uključivanje potencijala, potreba i interesa dijaspore u strategije i politike privrednog razvoja Kantona Sarajevo,
- d) učestvuje u radu na analizi strategije i politike privrednog razvoja Kantona Sarajevo i iniciranje uključivanja potencijala, potreba i interesa dijaspore u te strategije i politike,
- e) učestvuje u radu na iniciranju osnivanja namjenskih finansijskih fondova ili fondacija u saradnji sa dijasporom,

- f) angažovanje na podržavanju rada inovatora i inovacija iz Kantona Sarajevo i dijaspore,
- g) podstiče učešće dijaspore u promociji turističkog potencijala Kantona Sarajevo,
- h) učestvuje u aktivnostima na podsticanju i pojednostavljenju procesa povratka dijaspore u Bosnu i Hercegovinu,
- i) saraduje i koordinira sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije BiH i jedinicama lokalne samouprave i nevladinim sektorom,
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja u vezi sa poslovima koje obavlja,
- k) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- l) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet kriminalističkih ili političkih nauka, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Studijsko - analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **Član 10.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za povezivanje i saradnju sa dijasporom u oblasti kulture, historije, jezika, te saradnju sa vjerskim zajednicama)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za povezivanje i saradnju sa dijasporom u oblasti kulture, historije, jezika, te saradnju sa vjerskim zajednicama.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u kreiranju i podsticanju programa jačanja kulturne, historijske, jezičke i religijske saradnje sa dijasporom u cilju učenja i očuvanja jezika, kulture, religije i tradicije Bosne i Hercegovine, te povezuje institucije, organizacije i pojedince iz Kantona Sarajevo i dijaspore,
- b) uspostavlja održive aktivnosti na redovnim posjetama edukacionog karaktera, mladih iz dijaspore u Kanton Sarajevo kroz organizaciju uzajamnih projekata, ljetnih škola i druženja,
- c) radi na iniciranju osnivanja namjenskih finansijskih fondova ili fondacija u saradnji sa dijasporom,
- d) podstiče učešće dijaspore u promociji turističkog potencijala Kantona Sarajevo,
- e) saraduje i koordinira sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i jedinicama lokalne samouprave i nevladinim sektorom,
- f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja,

- g) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- h) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet kriminalističkih ili političkih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 11.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za povezivanje i saradnju sa dijasporom u oblasti obrazovanja, nauke, sporta i mladih)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za povezivanje i saradnju sa dijasporom u oblasti obrazovanja, nauke, sporta i mladih.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u kreiranju i podsticanju programa jačanja obrazovne, naučne, sportske saradnje i saradnje mladih sa dijasporom, u smislu povezivanje institucija, organizacija i pojedinaca iz Kantona Sarajevo i dijaspore,
- b) angažovanje na osmišljavanju i realizaciji projekata učešća i saradnje mladih, razmjene učenika i studenata, te sportskih, naučnih i stručnih kadrova između Kantona Sarajevo i države u kojoj dijaspora živi,
- c) podsticanje upisa i studiranja dijaspore pod jednakim uslovima koji važe za studente iz Kantona Sarajevo, a u skladu sa zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i statutima ustanova visokog obrazovanja,
- d) razvijanje mogućnosti, odnosno osnivanje fonda za stipendiranje učenika iz dijaspore i drugih namjenskih finansijskih fondova ili fondacija u saradnji sa dijasporom,
- e) uspostvalja održive aktivnosti na redovnim posjetama edukacionog karaktera, mladih iz dijaspore u Kanton Sarajevo kroz organizaciju uzajamnih projakata, ljetnih škola i druženja,
- f) informisanje dijaspore o mogućnostima i uslovima zapošljavanja u Kantonu Sarajevo,
- g) podstiče učešće dijaspore u promociji turističkog potencijala Kantona Sarajevo,
- h) podržavanje rada inovatora i inovacija iz Kantona Sarajevo i dijaspore,
- i) saraduje i koordinira sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije BiH i jedinicama lokalne samouprave i nevladinim sektorom,
- j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- k) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- l) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.



**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet kriminalističkih ili političkih ili humanističkih nauka ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Studijsko - analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

## **Član 12.**

**(Radno mjesto Stručni savjetnik za povezivanje i saradnju sa dijasporom u regiji)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za povezivanje i saradnju sa dijasporom u regiji.

**(2) Opis poslova:**

- a) kreiranje i podsticanje programa jačanja obrazovne, naučne, kulturne i sportske saradnje sa dijasporom u regiji, u smislu povezivanje institucija, organizacija i pojedinaca iz Kantona Sarajevo i dijaspore u regiji,
- b) angažovanje na osmišljavanju i realizaciji projekata učešća i saradnje mladih, razmjene učenika i studenata, kao i naučnih i stručnih kadrova između Kantona Sarajevo i dijaspore u regiji,
- c) podsticanje upisa i studiranja studenata dijaspore u regiji pod jednakim uslovima koji važe za studente iz Kantona Sarajevo, a u skladu sa zakonom koji uređuje visoko obrazovanje i statutima ustanova visokog obrazovanja,
- d) razvijanje mogućnosti, odnosno osnivanje fonda za stipendiranje učenika dijaspore u regiji,
- e) uspostavu održive aktivnosti na redovnim posjetama edukacionog karaktera mladih dijaspore iz regije u Kanton Sarajevo, kroz organizaciju uzajamnih projekata, ljetnih škola i druženja mladih dijaspore u regiji i Kantona Sarajevo,
- f) informisanje dijaspore u regiji o mogućnostima i uslovima zapošljavanja u Kantonu Sarajevo,
- g) podsticanje povezivanja privrednika i udruženja privrednika dijaspore u regiji sa privrednim subjektima u Kantonu Sarajevo,
- h) rad na analizi strategije i politike privrednog razvoja Kantona Sarajevo i iniciranje uključivanja potencijala, potreba i interesa dijaspore iz regije u te strategije i politike,
- i) iniciranje osnivanja namjenskih finansijskih fondova ili fondacija u saradnji sa dijasporom u regiji,
- j) podržavanje rada inovatora i inovacija iz Kantona Sarajevo i dijaspore u regiji,
- k) podsticanje učešća dijaspore iz regije u promociji turističkog potencijala Kantona Sarajevo,
- l) izrada izvještaja, analiza i druge poslove iz svog djelokruga,

- m) saraduje i koordinira sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i jedinicama lokalne samouprave i nevladinim sektorom,
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- o) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- p) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet kriminalističkih ili političkih ili humanističkih nauka ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

## **Odjeljak B. Odjeljenje za istraživanje, ekonomsko - finansijske i opće poslove**

### **Član 13.**

**(Radno mjesto Šef odjeljenja za istraživanje, ekonomsko - finansijske i opće poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za istraživanje, ekonomsko - finansijske i opće poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem kao osnovnom organizacionom jedinicom,
- b) organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- c) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- d) pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima,
- e) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- f) redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Ureda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- i) vrši i druge poslove koje odredi šef Ureda,
- j) za svoj rad odgovoran je šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve

usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet za saobraćaj i komunikacije ili mašinski ili elektrotehnički fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Odjeljenjem.

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 14.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za istraživanje, komunikaciju, registar i elektronske evidencije)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za istraživanje, komunikaciju, registar i elektronske evidencije.

**(2) Opis poslova:**

- a) organizacija, planiranje i razvijanje informacionog sistema i sistema komunikacija i predlaganje pravca daljeg razvoja informacionog sistema, usko sarađujući sa Zavodom za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo,
- b) aktivnosti na uspostavljanju i održavanju Međunarodne mreže dijasporne i socijalne interakcije, kroz uspostavljanje portala i platformi za saradnju,
- c) uspostavljanje i vođenje evidencije Registra udruženja i organizacija dijasporne,
- d) informisanje dijasporne o aktivnostima Ureda posredstvom medija, publikacija i drugih oblika komuniciranja sa ciljem unapređenja informatičke saradnje sa dijasporom,
- e) izrada prezentacija, publikacija i provođenje drugih promotivnih aktivnosti sa ciljem prezentacije aktivnosti i rezultata i uspostavljanja partnerskih odnosa sa poslovnim, javnim, nevladinim i drugim subjektima,
- f) organizacija okruglih stolova, medijskih i drugih kampanja, te edukativnih i ostalih aktivnosti usmjerenih na jačanje saradnje sa dijasporom,
- g) uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu ličnih podataka iz elektronskih evidencija,
- h) prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- i) učesće u informatičkim projektima Ureda i drugih institucija i nevladinih organizacija koji se odnose na oblast dijasporne,
- j) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja,
- k) istraživanje javnog mnijenja putem web platformi sa ciljem prikupljanja, obrade, analize i objavljivanja statističkih podataka u vezi utvrđivanja tačnih podataka o broju građana Bosne i Hercegovine u dijaspori, u pogledu identiteta i nivoa integracije i asimilacije,

- l) izrada izvještaja, analiza i druge poslove iz svog djelokruga,
- m) saraduje i koordinira sa organima i institucijama Bosne i Hercegovine, institucijama Federacije Bosne i Hercegovine i jedinicama lokalne samouprave i nevladinim sektorom,
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- o) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- p) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke ili završen prirodno – matematički fakultet ili završen fakultet za saobraćaj i komunikacije ili mašinski ili elektrotehnički fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

## **Član 15.**

**(Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet, javne nabavke i ekonomske poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za budžet, javne nabavke i ekonomske poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) izrađuje prijedlog budžeta iz nadležnosti Ureda,
- b) izrađuje rebalans budžeta i Dokument okvirnog budžeta (DOB)
- c) praćenje izvršenja budžeta,
- d) vrši izradu periodičnog i godišnjih finansijsko - računovodstvenih izvještaja kao i drugih izvještaja,
- e) izrađuje i prati mjesečne i tromjesečne operativne planove,
- f) izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava,
- g) izrađuje analize iz oblasti finansija i javnih nabavki,
- h) prati propise iz oblasti finansija i javnih nabavki, te daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija i javnih nabavki,
- i) izrađuje i provodi plan javnih nabavki, javnih poziva i sl.
- j) vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke, javne pozive i sl.
- k) učestvuje u izradi ugovora, sporazuma i ostalih akata iz nadležnosti Ureda,
- l) priprema akata za obračun plata, naknada i drugih primanja zaposlenika Ureda – priprema za COP,
- m) izrađuje putne naloge za službena putovanja,

- n) vodi sve potrebne evidencije za službenike i namještenike Ureda (prijave, odjave, bolovanja i sl.),
- o) obrađuje fakture i narudžbenice, priprema i dostavlja naloge za plaćanje,
- p) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, u vezi sa poslovima koje obavlja,
- q) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- r) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Studijsko - analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 16.**

### **(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) učestvuje u pripremi godišnjeg program rada i izvještaja o radu,
- b) izrađuje ugovore, sporazume i ostale pojedinačne akte iz nadležnosti Ureda,
- c) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale u vezi sa poslovima osnovne djelatnosti Ureda,
- d) pružanje administrativne i tehničke pomoći, usluga i davanja informacija o različitim procedurama vezanim za administraciju u raznim segmentima života i pružanje informacija potrebnih za ostvarivanje prava dijaspore u Kantonu Sarajevo,
- e) priprema materijale na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ureda,
- f) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo,
- g) učestvuje u pripremi godišnjeg plana obučavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika Ureda,
- h) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika Ureda,
- i) učestvuje u izradi i provođenju plana javnih nabavki, javnih poziva i sl.
- j) vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke, javne pozive i sl.
- k) čuva pečat Ureda i ovjerava akte nakon potpisa od strane šefa Ureda i ovlaštenog lica,
- l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja u odnosu na poslove koje obavlja,
- m) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- n) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve

usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeniji.

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 17.

### **(Radno mjesto Viši referent za prikupljanje, analizu i informaciono - dokumentacione poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prikupljanje, analizu i informaciono - dokumentacione poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) prikupljanje, obrada, analiza i objavljivanje statističkih podataka u vezi utvrđivanja tačnih podataka o broju građana Bosne i Hercegovine u dijaspori, u pogledu identiteta i nivoa integracije i asimilacije,
- b) prikupljanje podataka za evidenciju Registra udruženja i organizacija dijaspore kao i za sve druge elektronske evidencije o dijaspori, kao i ažuriranje tih evidencija
- c) objedinjava prikupljene podatke i sačinjava analitičke izvještaje i informacije za potrebe informisanja javnosti,
- d) blagovremeno ažurira web stranicu Ureda po uputama šefa Ureda, šefa Odjeljenja ili po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata Kantona Sarajevo,
- e) prikupljanje, sređivanje, obrada i razmjena podataka o aktivnostima saradnje sa dijasporom od svih organa i institucija Bosne i Hercegovine, institucija Federacije Bosne i Hercegovine, jedinica lokalne samouprave i nevladinog sektora,
- f) obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu,
- g) komunicira (telefonski i elektronski) sa svim institucijama sa kojima Ured saraduje,
- h) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- i) briga o tehničkoj ispravnosti i opskrbi informaciono-tehničke opreme,
- j) učestvuje u procesima prijema, pripreme i otpreme materijala,
- k) pomaže stručnom savjetniku pri obavljanju stručno – operativnih poslova
- l) prima poštu upućenu šefu Ureda i Uredu putem protokola i elektronskim putem,
- m) otprema poštu Ureda putem protokola i elektronskim putem,
- n) učestvuje u svim oblicima stručnog osposobljavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- o) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- p) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO

9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili grafička ili mašinska ili elektrotehnička škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Informaciono - dokumentacioni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 18.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za operativno - tehničke poslove)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za operativno - tehničke poslove.

**(2) Opis poslova:**

- a) obavlja poslove vozača motornog vozila,
- b) vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke,
- c) vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila,
- d) interna otprema i dostavljanje pošte šefu Ureda,
- e) vrši kopiranje materijala,
- f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja,
- g) vrši i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja i šef Ureda,
- h) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja i šefu Ureda.

**(3)** U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, zaposlenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Završena saobraćajna ili gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili grafička ili mašinska ili elektrotehnička škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen ispit za vozača najmanje B kategorije.

**(5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

**(6) Naziv grupa poslova:** Operativno - tehnički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.

**(8) Status izvršioca:** Namještenik.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE UREDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

### **Član 19.**

#### **(Rukovođenje Uredom)**

Radom Ureda rukovodi šef Ureda i u pogledu rukovođenja Uredom odgovoran je za obavljanje svih poslova radi kojih je osnovan Ured, u skladu sa zakonom.

## Član 20.

### (Radno mjesto šef Ureda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** šef Ureda.

(2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Uredom, zastupa i predstavlja Ured i vrši naročito sljedeće poslove: organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Ureda, donosi opće i pojedinačne akte Ureda za čije donošenje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika Ureda iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(3) Šef Ureda vrši poslove utvrđene federalnim i kantonalnim zakonima kojima se reguliše rad uprave, kao i Uredbom o osnivanju Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 25/22).

(4) Sve akte iz nadležnosti Ureda potpisuje šef Ureda, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika za potpisivanje pojedinačnih akata.

(5) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti šefa Ureda u poslovima rukovođenja Uredom, zamjenjuje ga državni službenik kojeg odredi šef Ureda.

(6) U obavljanju poslova, koji su u opisu ovog radnog mjesta, državni službenik je obavezan da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001, te da se u cilju obavljanja naprijed navedenih poslova kontinuirano educira prema planu i programu Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

(7) Za vršenje poslova iz stava (2) ovog člana šef Ureda odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(8) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne ili ekonomske struke ili završen fakultet kriminalističkih ili političkih ili humanističkih nauka, najmanje sedam godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

(9) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(10) **Naziv grupa poslova:** Stručno - operativni poslovi.

(11) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(12) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi Uredom.

(13) **Pozicija radnog mjesta:** Šef Ureda.

(14) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 21.

### (Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom odjeljenja kao osnovnom organizacionom jedinicom rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar odjeljenja i obavlja najsloženije poslove koji spadaju u nadležnost odjeljenja.

## Član 22.

### (Odgovornost za rad)

(1) Šef Ureda za svoj rad i upravljanje odgovara Vladi Kantona Sarajevo, u skladu sa zakonom.

(2) Šef odjeljenja za svoj rad odgovoran je šefu Ureda.



## **POGLAVLJE V – STRUČNI KOLEGIJ, KOMISIJE I RADNA TIJELA**

### **Član 23. (Stručni kolegij)**

(1) Šef Ureda obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja, te davanja prijedloga i mišljenja iz djelokruga Ureda.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: šef Ureda, šefovi odjeljenja i drugi državni službenici koje odredi šef Ureda.

(3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi šef Ureda, a u odsutnosti šefa Ureda državni službenik kojeg on odredi.

### **Član 24. (Radna tijela i komisije)**

(1) Za izvršenje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih stručnih profila iz organizacionih jedinica Ureda, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Imenovanje, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje šef Ureda rješenjem o formiranju komisije, radne grupe ili drugog radnog tijela.

## **POGLAVLJE VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 25. (Način saradnje)**

(1) U obavljanju poslova iz djelokruga rada Ureda državni službenici su obavezni da međusobno sarađuju, o čemu se neposredno stara šef Ureda.

(2) U izvršavanju poslova iz djelokruga rada Ureda, Ured sarađuje sa javnim institucijama i nevladinim sektorom.

## **POGLAVLJE VII– PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

### **Član 26. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)**

(1) Planove i programe rada Ureda donosi šef Ureda.

(2) Programi i planovi rada Ureda za jednogodišnji period utvrđuju se u skladu sa Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i organizacija i ovim Pravilnikom, te isti moraju biti usklađeni sa Programom rada Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo.

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

### **Član 27. (Radni odnosi)**

(1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos i njihov raspored na radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika Ureda uređuju se u skladu sa važećim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, te Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ureda i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ureda.

(3) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika Ureda uređuju se u skladu sa važećim odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ureda, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ureda i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ureda.

#### **Član 28.**

##### **(Prijem pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju)**

Potrebu za prijemom pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju, kao i broj pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju u Uredu utvrđuje šef Ureda godišnjim planom o prijemu pripravnika i lica na stručnom osposobljavanju, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim budžetskim sredstvima za tu namjenu.

#### **Član 29.**

##### **(Disciplinska odgovornost)**

Državni službenici i namještenici Ureda za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa zakonom i to kako slijedi:

a) državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema važećim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

b) namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema važećim odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

#### **Član 30.**

##### **(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)**

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

### **POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA**

#### **Član 31.**

##### **(Javnost rada)**

(1) Rad Ureda je javan, izuzev informacija koje su označene kao službena tajna.

(2) U okviru svog djelokruga rada Ured će svoje poslove i radne zadatke obavljati poštujući načelo javnosti i transparentnosti, a u skladu sa važećim odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i odredbama Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Obavještenja i podatke o radu Ureda, sredstvima javnog informisanja, daje šef Ureda ili državni službenik po odobrenju šefa Ureda.

## POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 32.

#### (Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

Upraznjena radna mjesta popunjavat će se u skladu sa važećim odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

### Član 33.

#### (Ravnopravnost spolova)

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

### Član 34.

#### (Stupanje na snagu)

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

Broj: 14-02-2302/24  
Sarajevo, 22.02.2024. godine



ŠEF UREDA

Emir Ibrahimagić

Na ovaj pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 17. sjednici održanoj 21.03.2024 godine, svojim aktom broj 02-04-14135-18/24 od 21.03.2024 godine, a u skladu sa članom 51. i 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05).

ORGANIZACIONA ŠEMA  
UREDA VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU

ŠEF UREDA

ODJELJENJE ZA INVESTICIJE,  
POVEZIVANJE, SARADNJU, ZAŠTITU  
PRAVA I POLOŽAJA DIJASPORE

- Šef odjeljenja  
(VSS – 1)
- Stručni savjetnik za investicije,  
povezivanje i saradnju sa dijasporom u  
oblasti privrede  
(VSS – 1)
- Stručni savjetnik za povezivanje i  
saradnju sa dijasporom u oblasti historije,  
kulture, jezika, te saradnju sa vjerskim  
zajednicama  
(VSS – 1)
- Stručni savjetnik za povezivanje i  
saradnju sa dijasporom u oblasti  
obrazovanja, nauke, sporta i mladih  
(VSS – 1)
- Stručni savjetnik za povezivanje i  
saradnju sa dijasporom u regiji  
(VSS - 1)

ODJELJENJE ZA ISTRAŽIVANJE,  
EKONOMSKO – FINANSIJSKE I OPĆE  
POSLOVE

- Šef odjeljenja  
(VSS – 1)
- Stručni savjetnik za istraživanje, komunikaciju,  
registar i elektronske evidencije  
(VSS – 1)
- Stručni savjetnik za budžet, javne nabavke i  
ekonomske poslove  
(VSS – 1)
- Viši stručni saradnik za pravne poslove  
(VSS - 1)
- Viši referent za prikupljanje, analizu i  
informaciono - dokumentacione poslove  
(SSS – 1)
- Viši referent za operativno - tehničke poslove  
(SSS – 1)



ŠEF UREDA

Emir Ibrahimagić

Broj: 14-02-2302/24  
Sarajevo, 22.02.2024. godine