

PREČIŠĆENI TEKST

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

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Služba), vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, način rukovođenja Službom i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, sistematizacija radnih mjesta i raspored radnog mjesta po organizacionim jedinicama, ukupan broj državnih službenika i zaposlenika za obavljanje poslova, saradnja sa drugim organima uprave i pravnim licima u vršenju poslova iz nadležnosti Službe, programiranje, planiranje i izvršavanje poslova, stručni kolegij, formiranje komisija i drugih radnih tijela Službe, postupak prijema zaposlenika u radni odnos, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i zaposlenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos, broj volontera koji se primaju za stručno osposobljavanje za samostalan rad, uslovi i postupak prijema pripravnika i volontera, kao i ostvarivanje javnosti rada Službe.

Član 2. (Upotreba roda)

Svi izrazi u ovom Pravilniku dati u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije i na muškarce i na žene.

Član 3. (Nadležnost Službe)

Služba je osnovana Odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine radi obavljanja poslova za potrebe institucija Bosne i Hercegovine, koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug zajedničkih poslova. Služba je samostalna u svom radu i ima svojstvo pravnog lica.

DIO DRUGI – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4.

(Načela unutrašnje organizacije)

- (1) Unutrašnja organizacija Službe, način rada i rukovođenja utvrđuje se tako da se osigura: zakonito, stručno, profesionalno i efikasno obavljanje poslova, uspostava ekonomične organizacione strukture potrebne za efikasno i uspješno obavljanje poslova i rukovođenje uz što manje troškove; funkcionalna i racionalna organizacija svih poslova iz nadležnosti Službe; puna zaposlenost državnih službenika i zaposlenika i korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti, grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, blagovremenosti i drugim uslovima za njihovo vršenje i potpunije objedinjavanje poslova radi njihovog racionalnog obavljanja; adekvatan broj izvršilaca prema vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Službe; hijerarhijske linije, linije odgovornosti i linije koordinacije i saradnje; odgovorno, ekonomično, nepristrasno i javno vršenje poslova rukovođenja Službom, kao i ostvarivanje pune saradnje Službe sa drugim organima uprave i pravnim licima.
- (2) U radu Službe i primjeni ovog Pravilnika primjenjuju se načela racionalizacije, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije, fleksibilnosti unutrašnje organizacije i dostupnosti.

Član 5.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe utvrđuju se osnovne organizacione jedinice.
- (2) Osnovne organizacione jedinice su:
 - a) Ured direktora
 - b) Jedinica interne revizije
 - c) Sektor za investiciono i tekuće održavanje
 - d) Sektor za unutrašnje obezbjeđenje
 - e) Sektor za servisne usluge
 - f) Sektor za pravne, finansijske poslove i javne nabavke
- (3) Poslovi iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice obavljaju se u okviru Odsjeka kao unutrašnje organizacione jedinice.

Član 6.

(Ured direktora)

U Uredu direktora obavljaju se organizacioni i administrativno-tehnički poslovi i zadaci za potrebe direktora i zamjenika direktora, koji se odnose na dostavljenu dokumentaciju, materijale, mišljenja vezano za realizaciju programa aktivnosti direktora i zamjenika direktora; vrše se određeni protokolarni poslovi i pripremaju sjednice Stručnog kolegija; vrši se upoznavanje direktora i zamjenika sa dnevnim obavezama, organizuju se sastanci u uredu; stara se o ostvarivanju javnosti rada Službe; vrše poslovi u vezi primanja i rješavanja pošte upućene direktoru i zamjenicima direktora; pribavljaju se materijali od organizacionih jedinica za potrebe direktora i zamjenika direktora, kao i ostali administrativno tehnički poslovi.

Član 7. **(Jedinica interne revizije)**

U jedinici interne revizije vrši se interna revizija poslovanja Službe, sistematičan pregled i ocjena o upravljanju rizikom, kontrolama i procesu rukovođenja unutar Službe; strateško i godišnje planiranje revizije; testiranje i ispitivanje i ocjena podataka i informacija, izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka da bi se poboljšalo poslovanje Službe; vrši kontrolu ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva Službe, kao i kontrolu ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa; predlaže podzakonske i druge akte iz svoje nadležnosti o internoj kontroli i reviziji; vrši računovodstveni nadzor i kontrolu ispravnosti materijalno-finansijskog poslovanja; vrši kontrolu zakonitosti računovodstvenih transakcija; vrši kontrolu provođenja zakonskih i podzakonskih akta, te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08 i 32/12) i drugim pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima i internoj reviziji.

Član 8. **(Sektor za investiciono i tekuće održavanje)**

- (1) U okviru Sektora za investiciono i tekuće održavanje osnivaju se tri unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odsjek za mašinska postrojenja i instalacije;
 - b) Odsjek za arhitektonsko-građevinske poslove;
 - c) Odsjek za podršku pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) **Odsjek za mašinska postrojenja i instalacije** obavlja poslove tekućeg održavanja objekata, instalacija, uređaja, zagrijavanje i klimatizaciju radnog prostora; obezbjeđuje zagrijavanje i klimatizaciju radnog prostora; vrši stručno tehnički nadzor nad poslovima investicionog i tekućeg održavanja; učestvuje u tehničkim pregledima i konačnim obračunima, vrši pripreme plana izrađuje investicione programe predračuna projekata i zadatke za investiciona i tekuća održavanja, učestvuje u pripremi tendera, te sudjeluje u aktivnostima za stvaranje pretpostavki za kapitalna investiciona ulaganja.
- (3) **Odsjek za arhitektonsko-građevinske poslove** obavlja stručno tehnički nadzor nad izvođenjem poslova investicionog i tekućeg održavanja kompleksa zgrada i zemljišta, održavanje poslovnog prostora i zelenila, vrši poslove koji se odnose na programiranje i planiranje investicionog i tekućeg održavanja objekata i prostora oko objekta, radnih prostorija, te preduzimanje mjera za blagovremeno izvršavanje poslova arhitektonsko-građevinske prirode, projektovanje adaptacije objekata, uređenja interijera i eksterijera institucija BiH, stručno-tehnički nadzor nad vršenjem poslova investicionog i tekućeg održavanja objekata; održavanje kancelarijskog namještaja kao i planiranje, projektovanje i stručno tehnički nadzor radi održavanja radnog prostora; učestvuje u tehničkim pregledima i konačnim obračunima, vrši pripreme plana, izrađuje investicione programe predračuna projekata i zadatke za investiciona i tekuća održavanja, učestvuje u pripremi tendera, te sudjeluje u aktivnostima za stvaranje pretpostavki za kapitalna investiciona ulaganja.
- (4) **Odsjek za podršku pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine** obavlja poslove održavanja objekata i infrastrukture za potrebe pravosudnih institucija Bosne i Hercegovine. U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, Odsjek za podršku pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine je operativno i fizički izdvojen i smješten u Kompleksu zgrada pravosudnih institucija BiH, na adresi Kraljice Jelene 88 u Sarajevu (u daljem tekstu: Kompleks). U okviru Odsjeka, za potrebe pravosudnih institucija Bosne i Hercegovine, obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi održavanja objekata i infrastrukture obuhvataju održavanje objekata i drugih prostora, instalacija i uređaja, rukovođenje, upravljanje i unapređivanje postojećih infrastrukturnih sistema i opreme unutar Kompleksa (sistem grijanja i hlađenja, elektrosistemi, hidrosistemi); izrada investicionih programa, predračuna, projekata i planova za

investiciona i tekuća održavanja; obavljanje stručno tehničkog nadzora i učestvovanje u tehničkim pregledima i konačnim obračunima; održavanje poslovnog prostora i zelenih površina; održavanje higijene u Kompleksu i zaštita radne i životne sredine.

Član 9.

(Sektor za unutrašnje obezbjeđenje)

- (1) U okviru Sektora za unutrašnje obezbjeđenje osnivaju se tri unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odsjek za unutrašnje obezbjeđenje;
 - b) Odsjek za elektroniku;
 - c) Odsjek za podršku institucijama Bosne i Hercegovine u Mostaru.
- (2) **Odsjek za unutrašnje obezbjeđenje** vrši praćenje i pripremu propisa iz oblasti obezbjeđenja i protivpožarne zaštite; vrši poslove fizičke, tehničke i protivpožarne zaštite a koji se odnose na kontrolu ulaska, izlaska i kretanja osoba u objektima institucija Bosne i Hercegovine; izdavanje propusnica strankama i građanima za ulazak u zgradu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Zgradu prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine, Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, Ministarstvo odbrane Bosne i Hercegovine, Konak, Centralnu izbornu Komisiju, Objekat u ulici Titova 9a, PSO Kumrovac, Objekat institucija Bosne i Hercegovine u ulici Đoke Mazalića, Predsjedništvo Bosne i Hercegovine, dva objekta u Istočnom Sarajevu, Objekat institucija Bosne i Hercegovine bivša Union Banka u ulici Dubrovačka broj 6, Objekat institucija Bosne i Hercegovine u Tuzli u ulici Maršala Tita broj 36, Objekat institucija Bosne i Hercegovine u Banja Luci ulica Jovana Surutke broj 13 i dva objekta institucija Bosne i Hercegovine u Mostaru; obezbjeđuje objekte i drugu opremu od uništenja, oštećenja i otuđenja; preduzima mjere za sprječavanje diverzije; vrši kontradiverzionu zaštitu pregledom osoba i stvari koje se unose u zgradu, vrši poslove protivpožarne zaštite.
- (3) **Odsjek za elektroniku** priprema pretpostavke za unaprjeđenje tehnologije i pravila koja omogućavaju pravilno funkcionisanje informacijskog i telekomunikacijskog kao i ostalih sistema, brine se za održavanje tehničke opreme i uređaja, vrši tonsko snimanje sjednica institucija Bosne i Hercegovine, te kontrolu ispravnosti održavanja automatskih telefonskih centrala i pripadajućih uređaja.
- (4) **Odsjek za podršku institucijama BiH u Mostaru** vrši poslove fizičke, tehničke i protivpožarne zaštite, a koji se odnose na kontrolu ulaska, izlaska i kretanja osoba u objektu u Mostaru; vrši se izdavanje propusnica strankama i građanima za ulazak u objekat; obezbjeđuje objekat i druga oprema od uništenja, oštećenja i otuđenja; preduzimaju mjere za sprječavanje diverzije; vrši kontradiverzionu zaštitu pregledom osoba i stvari koje se unose u objekat. U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, Odsjek za podršku institucijama Bosne i Hercegovine u Mostaru je operativno i fizički izdvojen i smješten u objektu u kojoj su smještene institucije Bosne i Hercegovine sa sjedištem u Mostaru, na adresi Kneza Domagoja bb i objektu u ulici Kneza Višeslava bb u Mostaru. Pored navedenih poslova, u okviru Odsjeka obavljaju se poslovi tekućeg održavanja objekta, instalacija, uređaja; obezbjeđuje zagrijavanje i klimatizacija radnog prostora; učestvuje u tehničkim pregledima; vrši uređenje interijera i eksterijera zgrade, održavanje kancelarijskog namještaja; vrši čišćenje radnih prostorija, sanitarnih prostora, stepeništa, prozora, staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koji se nalaze u radnim prostorijama i van njih (vanjski prostor objekta); pruža ugostiteljske usluge u objektu; vrši izradu investicionih programa, predračuna, projekata i planova za investiciona i tekuća održavanja, obavlja stručno tehnički nadzor i učestvuje u tehničkim pregledima i konačnim obračunima.

Član 10.
(Sektor za servisne usluge)

- (1) U okviru Sektora za servisne usluge osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odsjek za vozni park i održavanje radnih prostorija;
 - b) Odsjek za ugostiteljstvo.
- (2) **Odsjek za vozni park i održavanje radnih prostorija** vrši kontrolu tehničke ispravnosti vozila, vrši poslove održavanja i garažiranja službenih vozila, vrši kontrolu izlaska i ulaska vozila u garažu, te vodi evidencije o izvršenim uslugama, utrošku goriva i korištenju vozila; vrši čišćenje radnih prostorija, sanitarnih prostora, stepeništa, prozora, staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koji se nalaze u radnim prostorijama i van njih (vanjski prostor objekata institucija Bosne i Hercegovine) u zgradama koje koriste institucije Bosne i Hercegovine i van njih.
- (3) **Odsjek za ugostiteljstvo** pruža ugostiteljske usluge u objektima institucija Bosne i Hercegovine. Aktivnosti Odsjeka za ugostiteljstvo uključuju: svakodnevno planiranje nabavke hrane i pića za sve objekte i organizovanje dostave istih za ugostiteljske jedinice koje su dislocirane van glavnog objekta, pripremu hrane i posluživanje korisnika usluga u restoranima, šankovima, uredima i salama za održavanje sjednica, te u reprezentativnim objektima institucija Bosne i Hercegovine; poslove nadzora sanitarno – higijenske i mikrobiološke ispravnosti namirnica, gotovih jela, ugostiteljskih jedinica i radnih prostorija; sanitarni nadzor i kontrola osoblja; implementacija Međunarodnog standarda za sigurnost hrane (HACCP); saradnju sa nadležnim inspekcijskim organima iz domena sanitarno higijenske zaštite; organiziranje svečanih prijema, ručkova, koktela i osvježenja za potrebe institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih institucija.

Član 11.
(Sektor za pravne, finansijske poslove i javne nabavke)

- (1) U okviru Sektora za **pravne, finansijske poslove i javne nabavke** osnivaju se tri unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) Odsjek za pravne i opće poslove;
 - b) Odsjek za finansijsko materijalne poslove;
 - c) Odsjek za provođenje postupaka javnih nabavki.
- (2) **Odsjek za pravne i opće poslove** vrši izradu normativnih akata Službe; priprema prijedloge akata koje Služba upućuje Vijeću ministara Bosne i Hercegovine; obavlja upravno-pravne poslove; vrši pravne, kadrovske i opće poslove; vrši poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih u Službi; vodi sve potrebne evidencije koje proističu iz radnog odnosa; priprema sve vrste ugovora; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i penzionog osiguranja; vodi zapisnike sa sjednica Stručnog kolegija Službe; vodi pisarnicu Službe i arhiviranje dokumentacije; vrši prijem i otpremu pošte za potrebe institucija Bosne i Hercegovine; vodi evidenciju o nekretninama na kojima pravo raspolaganja imaju institucije Bosne i Hercegovine, obavlja poslove koordinatora postupka procjene uticaja i e-konsultacije u izradi pravnih propisa u Službi.
- (3) **Odsjek za finansijsko materijalne poslove** vrši poslove izrade finansijskih planova; prati odobrena i utrošena sredstva po ekonomskim pozicijama; izrada finansijskih izvještaja zakonom propisanih, izrada godišnjih finansijskih izvještaja, vodi evidenciju stalnih sredstava, inventara, kao i sve knjigovodstveno-finansijske poslove; saraduje sa Ministarstvom finansija i trezora, ovlaštenim revizorima i odgovornim službenicima za predmetnu oblast izvještaj prema proračunu, poslove iz područja plaća, materijalnih troškova i druge analitičko planske poslove, priprema fakture; pravi realizaciju pruženih usluga i ispostavljenih faktura, vodi budžetske knjige sredstva i utrošak sredstava po

pozicijama, vrši blagajničke poslove, evidencije svih naknada, te štampanje i umnožavanje i povezivanje štampanih i umnoženih materijala; vrši utovar i istovar materijala, roba, opreme i inventara, prijenos inventara, roba, ambalaže i materijala od pojedinih korisnika usluga.

- (4) **Odsjek za provođenje postupaka javnih nabavki** vrši provođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Službe; priprema i objedinjava zahtjeve budžetskih korisnika za javne nabavke; priprema tendersku dokumentaciju, ugovore i sačinjava obavještenja za objavu u „Službenom glasniku BiH“; sačinjava odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; sačinjava plan nabavki u skladu sa odobrenim budžetom; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene u internim aktima Službe; pruža tehničku i savjetodavnu pomoć svim organizacionim jedinicama Službe u vezi pripreme zahtjeva i specifikacija; pruža savjetodavnu pomoć rukovodstvu Službe iz oblasti javnih nabavki.

DIO TREĆI – NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 12.

(Rukovođenje radom Službe)

- (1) Službom rukovodi direktor i dva zamjenika direktora koji imaju ovlaštenja utvrđena Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 12/02, 19/02, 8/03, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17, u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi), Zakonom o upravi („Službeni glasnik BiH, br. 32/02, 102/09 i 72/17), Odlukom o Službi za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 17/99, 50/10 i 71/11) i drugim propisima, u statusu sekretara s posebnim zadatkom.
- (2) Direktor i zamjenici direktora ne mogu biti iz istog konstitutivnog naroda.
- (3) Direktor i zamjenici direktora se rotiraju se na svojim funkcijama svakih deset mjeseci.
- (4) Za svoj rad direktor i zamjenici direktora odgovaraju Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (5) Direktor predstavlja i zastupa Službu, organizuje i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe, u ime Službe donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, preduzima druge radnje i mjere iz nadležnosti Službe; odlučuje u skladu sa zakonima i drugim propisima, o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika Službe iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Službe; ima obavezu za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole i upravljanje rizicima iz njegove nadležnosti; obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (6) U slučaju spriječenosti direktora, radom Službe rukovode zamjenici direktora naizmjenično, počevši od onog zamjenika kojeg za to pismeno ovlasti direktor.
- (7) Odluke se donose konsenzusom direktora i oba zamjenika direktora.

Član 13.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

- (1) Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici direktora kao rukovodeći državni službenici.
- (2) Pomoćnik direktor organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti jedinica kojom rukovodi, redovno upoznaje direktora i zamjenike direktora o stanju i problemima u vezi

s obavljanjem poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu direktora Službe i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora Službe. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

- (3) Za svoj rad i rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama, pomoćnici direktora odgovaraju direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Član 14.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

- (1) Unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odsjekom, rukovodi šef Odsjeka koji se nalazi na radnom mjestu šefa unutrašnje organizacione jedinice.
- (2) Šef Odsjeka rukovodi Odsjekom, koordinira radom Odsjeka i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnike direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku.
- (3) Za svoj rad i rukovođenjem Odsjekom, šef Odsjeka odgovara pomoćniku direktora nadležnom za taj Odsjek, odnosno direktoru Službe.

Član 15.

(Odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Direktor Službe i zamjenici direktora odgovaraju Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Pomoćnici direktora za svoj rad odgovaraju direktoru Službe.
- (3) Šefovi Odsjeka za svoj rad odgovaraju pomoćnicima direktora nadležnim za taj Odsjek, odnosno direktoru Službe.
- (4) Državni službenici i zaposlenici u Odsjecima za svoj rad odgovaraju šefu Odsjeka.
- (5) Državni službenici i zaposlenici u Uredu direktora za svoj rad odgovaraju direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Član 16.

(Disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenici disciplinski odgovaraju u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 20/03 i 94/10).
- (2) Zaposlenici disciplinski i materijalno odgovaraju u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17 (u daljnjem tekstu: Zakon o radu) i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 81/07).

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17. (Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta imenovanih osoba, rukovodeća, službenička i zaposlenička radna mjesta u Službi prema redosljedu organizacionih jedinica.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:
 - a) naziv i raspored radnog mjesta po organizacionim jedinicama;
 - b) opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu;
 - c) posebni uslovi (stručna sprema i drugi uslovi za rad na određenim poslovima);
 - d) kategorija u koju se razvrstava službeničko i zaposleničko radno mjesto;
 - e) platni razred i koeficijent za zaposlenička radna mjesta;
 - f) status;
 - g) broj izvršilaca za svako radno mjesto.
- (3) Sistematizacija radnih mjesta sačinjena je u Aneksu na Obrascu I koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 18. (Ukupan broj zaposlenih)

Ukupan broj izvršilaca u Službi, na radnim mjestima utvrđenim sistematizacijom je **642**, od čega su tri imenovana lica (direktor i zamjenici direktora), pet rukovodećih radnih mjesta (pomoćnici direktora i rukovodilac jedinice interne revizije), **52** državna službenika i **582** zaposlenika.

Član 19. (Tabelarni pregled radnih mjesta)

- (1) „Broj izvršilaca za svako radno mjesto utvrđuje se sistematizacijom radnih mjesta Službe prema sljedećoj tabeli:

I URED DIREKTORA		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Direktor	1
1.2.	Zamjenik direktora	2
1.3.	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću	1
1.4.	Tehnički sekretar	2
1.5.	Vozač- kurir	1
	UKUPNO	7
II JEDINICA INTERNE REVIZIJE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Rukovodilac jedinice interne revizije	1
1.2.	Interni revizor	1
	UKUPNO	2
III SEKTOR ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		
1.	Pomoćnik direktora	1

1. ODSJEK ZA MAŠINSKA POSTROJENJA I INSTALACIJE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Šef Odsjeka za mašinska postrojenja i instalacije	1
1.2.	Stručni savjetnik za mašinska i elektro postrojenja i instalacije	1
1.3.	Stručni savjetnik za elektro postrojenja i instalacije	1
1.4.	Stručni saradnik – Energetski menadžer	1
1.5.	Vodeći zaposlenik za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija	1
1.6.	Vodeći zaposlenik za sisteme klimatizacije	1
1.7.	Vodeći zaposlenik za sistem grijanja i kotlovnice	1
1.8.	Vodeći zaposlenik za sistem elektroinstalacija	1
1.9.	Vodeći zaposlenik za sistem vodovoda i kanalizacije	1
1.10.	Dispečer	1
1.11.	Rukovalac klimatizacijom i zračnim grijanjem-automatičar	3
1.12.	Rukovalac centralnim grijanjem i kotlovnicom	10
1.13.	Monter centralnog grijanja	2
1.14.	Električar	4
1.15.	Serviser ugostiteljske opreme	1
	UKUPNO	30
2. ODSJEK ZA ARHITEKTONSKO-GRAĐEVINSKE POSLOVE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj Izvršilaca
2.1.	Šef Odsjeka za arhitektonsko-građevinske poslove	1
2.2.	Stručni savjetnik za investiciono građevinske poslove	1
2.3.	Viši stručni saradnik za građevinske poslove	1
2.4.	Referent – tehničar	2
2.5.	Referent – koordinator za poslove održavanja objekata i infrastrukture	1
2.6.	Vodeći zaposlenik za molersko – bravarske i stolarske radove	1
2.7.	Bravar – varioc	2
2.8.	Stolar	2
2.9.	Moler	3
2.10.	Vodoinstalater	2
2.11.	Viši domar	4
2.12.	Domar	3
	UKUPNO	23
3. ODSJEK ZA PODRŠKU PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.1.	Šef Odsjeka za podršku pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine	1
3.2.	Stručni savjetnik za investiciono i tekuće održavanje objekata	1
3.3.	Viši stručni saradnik za koordinaciju poslova i saradnju sa pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine	1
3.4.	Referent – koordinator za poslove održavanja objekata i infrastrukture	1
3.5.	Vodeći zaposlenik za sistem elektroinstalacija	1
3.6.	Domar	1
3.7.	Monter centralnog grijanja	2
3.8.	Rukovalac kotlovnicom i sistemima grijanja i sistemima klimatizacije	2
3.9.	Zaposlenik na uređivanju vanjskih površina i unutrašnjem održavanju	2
3.10.	Spremačica na održavanju radnih prostora u Kompleksu pravosudnih institucija Bosne i Hercegovine	4

	UKUPNO	16
IV SEKTOR ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE		
1.	Pomoćnik direktora	1
1. ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Šef Odsjeka za unutrašnje obezbjeđenje	1
1.2.	Stručni savjetnik za tehničko obezbjeđenje	1
1.3.	Stručni savjetnik za protivpožarnu zaštitu	1
1.4.	Viši stručni suradnik za fizičko obezbjeđenje	1
1.5.	Stručni saradnik za fizičko obezbjeđenje	1
1.6.	Samostalni referent za analitiku, obradu statističkih podataka i arhivsku građu	1
1.7.	Referent za unutrašnje obezbjeđenje – vođa tima	11
1.8.	Viši referent za fizičku zaštitu	54
1.9.	Viši referent za tehničku zaštitu	13
1.10.	Viši referent za kontradiverzionu zaštitu	26
1.11.	Viši referent za protivpožarnu zaštitu	40
1.12.	Viši referent za unutrašnju kontrolu ulaza	21
1.13.	Referent za fizičku zaštitu	1
1.14.	Referent za protivpožarnu zaštitu	1
	UKUPNO	173
2. ODSJEK ZA ELEKTRONIKU		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.1.	Šef Odsjeka za elektroniku	1
2.2.	Stručni savjetnik za informaciono komunikacijske tehnologije	1
2.3.	Stručni saradnik za informaciono komunikacijske tehnologije	2
2.4.	Operater za umrežavanje i održavanje računarske opreme	2
2.5.	Operater za snimanje sjednica	3
2.6.	Operater za održavanje TT uređaja	4
2.7.	Operater za rad na telefonskoj centrali	2
	UKUPNO	15
3. ODSJEK ZA PODRŠKU INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE U MOSTARU		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.1.	Šef Odsjeka za podršku institucijama Bosne i Hercegovine u Mostaru	1
3.2.	Stručni savjetnik za protivpožarnu zaštitu	1
3.3.	Stručni saradnik za fizičko obezbjeđenje	1
3.4.	Referent za unutrašnje obezbjeđenje – vođa tima	2
3.5.	Viši referent za fizičku zaštitu	2
3.6.	Viši referent za unutrašnju kontrolu ulaza	2
3.7.	Viši referent za protivpožarnu zaštitu	5
3.8.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1
3.9.	Šankist	2
3.10.	Domar	1
3.11.	Pomoćni konobar	2
3.12.	Pomoćni šankist	2
3.13.	Spremačica na održavanju radnog prostora	4
	UKUPNO	26

V SEKTOR ZA SERVISNE USLUGE		
1.	Pomoćnik direktora	1
1. ODSJEK ZA VOZNI PARK I ODRŽAVANJE RADNIH PROSTORIJA		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Šef Odsjeka za vozni park i održavanje radnih prostorija	1
1.2.	Evidentičar voznog parka	2
1.3.	Vodeći domar za uređenje i spremanje radnog prostora	1
1.4.	Vulkanizer – perač automobila	1
1.5.	Referent za prikupljanje finansijskih sredstava iz ugostiteljstva-dostavljač	1
1.6.	Rukovalac mašina za čišćenje podnih podloga	2
1.7.	Perač – peglač	3
1.8.	Spremačica na održavanju radnog prostora	116
1.9.	Pomoćni radnik	11
	UKUPNO	138
2. ODSJEK ZA UGOSTITELJSTVO		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.1.	Šef Odsjeka za ugostiteljstvo	1
2.2.	Stručni savjetnik – koordinator za poslove ugostiteljstva u institucijama Bosne i Hercegovine	2
2.3.	Stručni savjetnik za sanitarnu i higijensku kontrolu	1
2.4.	Referent za evidenciju i fakturisanje ugostiteljskih usluga	4
2.5.	Glavni konobar	1
2.6.	Vodeći konobar	6
2.7.	Konobar	35
2.8.	Šankist	27
2.9.	Glavni kuhar	1
2.10.	Vodeći kuhar	8
2.11.	Kuhar	9
2.12.	Glavni slastičar	1
2.13.	Slastičar	2
2.14.	Kuharski tehnolog/tehničar	5
2.15.	Kasirka u restoranu	14
2.16.	Zaposlenik na usluživanju	29
2.17.	Pomoćni kuhar	3
2.18.	Pomoćni radnik u kuhinji	9
	UKUPNO	158
VI SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE		
1.	Pomoćnik direktora	1
1. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.1.	Šef Odsjeka za pravne i opće poslove	1
1.2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	2
1.3.	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	1
1.4.	Stručni saradnik za evidenciju nekretnina	1
1.5.	Stručni saradnik za pisarnicu i arhivu	1

1.6.	Stručni saradnik za opće poslove i javne nabavke	1
1.7.	Stručni saradnik za pravne poslove	1
1.8.	Referent – koordinator za administrativne i opće poslove	1
1.9.	Referent za radne odnose	2
1.10.	Referent za kadrovske poslove i vođenje matične evidencije	1
1.11.	Referent za kadrovske i administrativne poslove	2
1.12.	Referent za arhivu	1
1.13.	Referent za prijem i otpremu pošte	1
1.14.	Kurir-dostavljač	1
	UKUPNO	17
2. ODSJEK ZA FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.1.	Šef Odsjeka za finansijsko-materijalne poslove	1
2.2.	Stručni savjetnik za planiranje i budžet	2
2.3.	Stručni savjetnik za materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva, sitan inventar i zalihe	1
2.4.	Stručni savjetnik za internu kontrolu finansijsko računovodstvenih poslova	1
2.5.	Stručni saradnik za kontrolu finansijsko-računovodstvenih poslova	2
2.6.	Stručni saradnik za finansije, glavnu knjigu i praćenje izvršenja budžeta	1
2.7.	Stručni saradnik za unos i kontrolu obračuna plata	1
2.8.	Referent za knjigovodstvene poslove	1
2.9.	Referent – likvidator	2
2.10.	Referent za materijalno knjigovodstvo	3
2.11.	Referent za poslove vođenja skladišta	3
2.12.	Skladištar	1
2.13.	Pomoćni radnik	4
	UKUPNO	23
3. ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI		
RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.1.	Šef Odsjeka za provođenje postupaka javnih nabavki	1
3.2.	Stručni savjetnik za postupke javnih nabavki	2
3.3.	Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke	1
3.4.	Stručni saradnik za javne nabavke	2
3.5.	Samostalni referent za javne nabavke	1
3.6.	Referent za administrativne poslove i nabavku	1
3.7.	Referent za nabavku roba i kontrolu izvršenja ugovora	2
	UKUPNO	10
U K U P N O: 642 izvršilaca		

(2) Nacionalna struktura državnih službenika i zaposlenika u Službi odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini.

DIO PETI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI SLUŽBE, PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 20. (Saradnja)

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, kao i izvršavanju određenih zadataka iz programa rada, Služba ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave i pravnim licima, u pitanjima od zajedničkog interesa utvrđenih u zakonu ili propisu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine. Služba također ostvaruje saradnju sa odgovarajućim tijelima Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Član 21. (Programiranje, planiranje i izvršavanje poslova)

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe utvrđuju se godišnjim programom rada Službe. Program rada donosi direktor i zamjenici direktora.
- (2) U godišnjem programu rada se određuju aktivnosti Službe u obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, nosioci i izvršioci zadataka, dinamika kao i drugi poslovi značajni za rad Službe.
- (3) Na osnovu godišnjeg programa rada utvrđuju se mjesečni planovi rada organizacionih jedinica u kojima se utvrđuje raspored i dinamika izvršavanja poslova i zadataka iz nadležnosti organizacionih jedinica.
- (4) Godišnji program rada i Izvještaj o radu Službe usvaja Vijeće ministara Bosne i Hercegovine u postupku usvajanja godišnjeg budžeta institucija Bosne i Hercegovine.

DIO ŠESTI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 22. (Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij Službe čine direktor, zamjenici direktora, pomoćnici direktora i šefovi Odsjeka.
- (2) Stručnom kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi zaposleni, s tim da isti ne čine Stručni kolegij.
- (3) Stručni kolegij razmatra sljedeća pitanja:
 - a) programe rada i njihovu realizaciju;
 - b) stručna pitanja iz nadležnosti Službe;
 - c) stručnu obuku i usavršavanje zaposlenih;
 - d) izvještaje o izvršenoj reviziji, nađenom stanju i utvrđenim problemima;
 - e) planiranje i realizaciju budžeta;
 - f) finansijske planove i izvještaje o realizaciji utrošenih finansijskih sredstava;
 - g) razmatranje općih i pojedinačnih akata;
 - h) sva druga pitanja od značaja za rad Službe.
- (4) Sjednice Stručnog kolegija saziva i vodi direktor. U odsutnosti direktora ili po njegovom nalogu, sjednice saziva i vodi jedan od zamjenika direktora.
- (5) Na sastancima Stručnog kolegija vodi se zapisnik. Detaljnije odredbe o radu Stručnog kolegija utvrđuju se Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine.

Član 23.
(Formiranje komisija i drugih radnih tijela Službe)

- (1) Za vršenje pojedinih složenih poslova iz svoje nadležnosti koji zahtijevaju zajednički rad zaposlenih različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica u Službi, mogu se formirati povremene komisije i druga radna tijela u Službi, o čemu direktor Službe donosi posebno rješenje.
- (2) Rješenjem iz stava (1) ovog člana, formirat će se komisija, odrediti njene nadležnosti, utvrditi zadatak i drugi uslovi potrebni za izvršenje, kao i mogućnost novčane naknade za rad u određenoj komisiji, u zavisnosti od složenosti i kompleksnosti poslova komisije, kao i raspoloživih finansijskih sredstava Službe.

Član 24.
(Angažiranje izvršilaca)

Služba može angažirati određen broj izvršilaca za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, putem ugovora o privremenim i povremenim poslovima, kada se utvrdi potreba za istim, a prema raspoloživim finansijskim sredstvima u budžetu.

DIO SEDMI – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI I ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 25.
(Prava i dužnosti)

- (1) Državni službenici ostvaruju prava i dužnosti iz radnog odnosa u skladu sa:
 - a) Zakonom o državnoj službi i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona;
 - b) Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17 i 25/18 (u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama i naknadama) i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona.
 - c) Zakonom o radu, ukoliko nije u suprotnosti sa Zakonom o državnoj službi.
- (2) Zaposlenici ostvaruju prava i dužnosti iz radnog odnosa u skladu sa:
 - a) Zakonom o radu, kao i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona;
 - b) Zakonom o plaćama i naknadama, kao i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu ovog zakona.
- (3) Prava i dužnosti pripravnika odgovaraju pravima i dužnostima zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine, dok se odredbe o pravima koji proizilaze iz radnog odnosa ne primjenjuju na volontere.
- (4) Internim općim aktima Službe kojima se uređuje način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa.

Član 26.
(Zaštita prava iz radnog odnosa državnih službenika i zaposlenika)

- (1) Državni službenici u Službi štite svoja prava iz radnog odnosa putem Odbora državne službe za žalbe koji je nadležan za razmatranje svih konačnih odluka, preduzetih ili propuštenih radnji Službe i/ili Agencije za državnu službu, koji se odnose na status državnih službenika, a sve u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

- (2) Zaposlenici u Službi štite svoja prava iz radnog odnosa podnošenjem zahtjeva direktoru Službe, koji je taj zahtjev obavezan riješiti pismeno u roku od 30 dana od dana kada je zahtjev podnesen. Zaposlenik može istovremeno podnijeti tužbu pred Sudom Bosne i Hercegovine zbog povrede prava iz radnog odnosa, kao i u slučaju da direktor Službe nije riješio zahtjev zaposlenika u gornjem roku. Zastarjelost potraživanja pred Sudom Bosne i Hercegovine putem podnošenja tužbe, nastupa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno zaposlenikovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.
- (3) Zaposlenik može uložiti žalbu Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine na drugostepeno rješenje direktora Službe u roku od 15 dana, ako zakonom za odlučivanje po žalbi nije utvrđena nadležnost nekog drugog organa.
- (4) Protiv konačnog rješenja direktora Službe, zaposleni u Službi mogu u roku od 60 dana od dana njegovog prijema podnijeti tužbu Sudu Bosne i Hercegovine.

DIO OSMI – PRIJEM U RADNI ODNOS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 27.

(Prijem u radni odnos državnih službenika)

- (1) Državni službenici se primaju u radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi i odgovarajućim podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos državnog službenika donosi direktor.

Član 28.

(Prijem u radni odnos zaposlenika)

- (1) Zaposlenik se prima u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- (2) Zaposlenik se može primiti putem ugovora u radni odnos na određeno vrijeme u slučajevima propisanim članom 16. stav 3. Zakona o radu.
- (3) Zaposlenik se prima u radni odnos isključivo putem javnog oglasa, osim u slučajevima predviđenim članom 9. Zakona o radu.
- (4) Zaposlenik se može primiti u radni odnos ukoliko ispunjava opće i posebne uslove.
- (5) Opći uslovi za prijem zaposlenika su propisani Zakonom o radu, dok se posebni uslovi propisuju ovim Pravilnikom.

Član 29.

(Javni oglas)

- (1) Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi direktor Službe uz saglasnost oba zamjenika direktora.
- (2) Na osnovu odluke iz prethodnog stava, Služba raspisuje javni oglas.
- (3) Javni oglas za prijem zaposlenika se objavljuje u najmanje jednim visokotiražnim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (4) Ako su za potrebe oglašavanja putem javnog nadmetanja odabrane dnevne novine, oglas se može objavljivati isključivo u tim novinama.
- (5) Oglas mora sadržavati opće i posebne uslove u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, način izbora kandidata, potrebne dokumente, rok do kada kandidati trebaju dostaviti sve potrebne dokumente koji ne može biti kraći od osam niti duži od 15 dana, te mjesto i način dostavljanja, kao i druge propisane podatke.

Član 30.
(Rad komisije)

- (1) Javni oglas za prijem zaposlenika provodi komisija koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koju imenuje direktor od državnih službenika ili zaposlenika, koji se nalaze u radnom odnosu Službe, posebno za svaki javni oglas.
- (2) Predsjednik komisije rukovodi radom komisije i potpisuje sve akte komisije, koji se po potrebi ovjeravaju pečatom Službe.
- (3) Odluku o načinu provjere znanja i ocjenjivanju kandidata donosi komisija, ukoliko odlukom o imenovanju komisije, odnosno javnim oglasom nije drugačije utvrđeno.
- (4) Komisija razmatra pristigle prijave u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova, provodi postupak ispitivanja kandidata obavljanjem testiranja, te rukovodstvu Službe dostavlja listu uspješnih kandidata radi daljnjeg postupanja.
- (5) Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, komisija neće uzimati u razmatranje, o čemu će obavijestiti podnosiocima takvih prijava.

Član 31.
(Izbor kandidata)

- (1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, na osnovu liste uspješnih kandidata.
- (2) Na osnovu tako donesene odluke, sa zaposlenikom se zaključuje ugovor o radu.
- (3) O izvršenom izboru obavijestit će se ostali kandidati, sa kratkim obrazloženjem razloga prijema izabranog kandidata.
- (4) Kandidat koji smatra da su u postupku provođenja javnog oglasa povrijeđene odredbe zakona ili ovog pravilnika, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava 3. ovog člana uložiti žalbu direktoru.
- (5) Direktor po žalbi rješava u skladu sa načelima Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 53/16).
- (6) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od 60 dana od dana dostavljanja, može tužbom pokrenuti upravni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine, u skladu sa odredbama Zakona o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10).

DIO DEVETI – PRIJEM PRIPRAVNIKA I VOLONTERA

Član 32.
(Prijem pripravnika)

- (1) Pripravnici se primaju u radni odnos u Službu, u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII spreme u radni odnos u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 52/05, 102/09 i 9/15 (u daljnjem tekstu: Odluka o uslovima i načinu prijema pripravnika sa VSS) i odredbama ovog Pravilnika ukoliko ovom Odlukom nije drugačije propisano.
- (2) Služba je obavezna primiti najmanje jednog pripravnika visoke stručne spreme, izvan sistematizovanih radnih mjesta, odnosno broj primljenih pripravnika ne može biti manji od 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme, predviđenih ovim Pravilnikom.

- (3) Odluku o potrebi prijema pripravnika donosi direktor Službe. Navedenom odlukom utvrđuje se broj pripravnika i vrsta stručne spreme, odnosno završenog fakulteta ili visokog obrazovanja najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, uz navođenje najmanjeg broja ECTS bodova, za svakog pojedinog izvršitelja, kao i drugi posebni i poželjni uslovi koje bi kandidati trebali ispunjavati.

Član 33.
(Prijem volontera)

- (1) Služba može primati volontere u skladu sa Zakonom o radu i Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika sa VSS, pri čemu se odredbe ove odluke o pravima koja proizilaze iz radnog odnosa ne primjenjuju na volontere.
- (2) Nezavisno od obaveze prijema pripravnika, Služba može primiti volontere, u broju koji se određuje aktom Službe, a koji ne može biti veći od 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i drugih zaposlenih visoke stručne spreme.
- (3) Volonter će obavljati poslove u Službi, u svrhu stručnog osposobljavanja za samostalan rad u okviru svoje struke i sticanja potrebnog radnog iskustva, bez zasnivanja radnog odnosa, u trajanju najduže od jedne godine.
- (4) Odluku o potrebi prijema volontera donosi direktor Službe na način uređen članom 30. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 34.
(Javni oglas za prijem)

- (1) Na osnovu Odluke iz člana 30. stav (3) ovog Pravilnika, raspisuje se javni oglas koji sadrži: obavijest da se radi o prijemu pripravnika/volontera, naziv i sjedište Službe, opće uslove za prijem u radni odnos iz člana 10. Zakona o radu, posebne i poželjne uslove, napomenu da se radni odnos zasniva na jednu godinu, spisak potrebnih dokumenata kojim se dokazuje ispunjavanje uslova oglasa, te rok za podnošenje prijave, mjesto i način dostavljanja.
- (2) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam ni duži od 15 dana.
- (3) Javni oglas se objavljuje u najmanje jednim dnevnim novinama koje izlaze na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine, a koje su odabrane za različite objave putem javnog nadmetanja.
- (4) Služba je obavezna jedan primjerak javnog oglasa dostaviti Agenciji za državnu službu u elektronskom obliku, radi objave na službenoj internet stranici Agencije za državnu službu.

Član 35.
(Komisija za izbor)

- (1) Postupak izbora provodi komisija za izbor (u daljem tekstu: komisija) koja ima tri člana, koji moraju imati visoku stručnu spremu, a koju imenuje direktor Službe.
- (2) Jedan član komisije je državni službenik ili zaposlenik visoke stručne spreme iz Službe, drugi član je državni službenik iz drugih institucija, dok trećeg člana predlaže Agencija za državnu službu u svojstvu nezavisnog eksperta, a na osnovu prethodnog zahtjeva službe.
- (3) Ako članovi komisije imaju diplomu stečenu po Bolonjskom sistemu studiranja, isti se ne mogu imenovati u komisiju ako tokom studija imaju ostvaren manji broj ECTS bodova od najvećeg broja traženog oglasom za prijem pripravnika/volontera.
- (4) Komisija sama usvaja poslovnik i bira predsjedavajućeg između svojih članova.

- (5) Aktom o imenovanju komisije određuje se i naknada članovima komisije za njihov rad u komisiji.
- (6) Administrativne i pomoćne poslove za komisiju obavlja Služba.
- (7) Služba određuje sekretara komisije.

Član 36.
(Rad komisije)

- (1) Komisija razmatra pristigle prijave i utvrđuje redoslijed kandidata u skladu sa ispunjavanjem uslova iz oglasa i pokazanim znanjem kandidata, ukoliko se organizuje posebna provjera znanja.
- (2) Nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opće i posebne uslove, komisija će odbaciti o čemu će obavijestiti podnosiocce takvih prijava.
- (3) Odluku o načinu provjere znanja kandidata donosi komisija.

Član 37.
(Odluka o izboru pripravnika i ugovor o radu)

- (1) Odluku o izboru pripravnika između kandidata prijavljenih na oglas donosi direktor Službe, u skladu sa rezultatom koji su kandidati postigli u izbornom procesu.
- (2) Na osnovu odluke iz stava (1) ovog člana, sa pripravnikom se zaključuje ugovor o radu.
- (3) Ugovor o radu sačinjava se u skladu sa članom 12. Zakona o radu, osim podataka o radnom mjestu, iz razloga što se pripravnik ne prima na konkretno radno mjesto.

Član 38.
(Odluka o izboru volontera i ugovor o volontiranju)

- (1) Odluku o izboru volontera između kandidata prijavljenih na oglas donosi direktor Službe, u skladu sa rezultatom koji su kandidati postigli u izbornom procesu.
- (2) Na osnovu odluke iz stava (1) ovog člana, sa volonterom se zaključuje ugovor o volontiranju, koji može trajati najduže godinu dana.

Član 39.
(Postupak nakon izvršenog izbora)

- (1) O izvršenom izboru pripravnika/volontera predsjednik komisije pismeno obavještava kandidate koji su se prijavili na oglas.
- (2) Kandidat koji smatra da postupak u vezi sa sprovođenjem oglasa nije sproveden u skladu sa propisima ili da izabrani kandidat ne ispunjava opće i posebne uslove iz javnog oglasa, može u roku od 15 dana od prijema obavještenja iz stava (1) ovog člana izjaviti žalbu direktoru Službe.
- (3) Direktor Službe rješava po žalbi u skladu sa pravilima upravnog postupka.
- (4) Rješenje po žalbi je konačno i protiv istog se u roku od 30 dana od dana dostavljanja može tužbom pokrenuti upravni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine, u skladu sa odredbama Zakona o upravnim sporovima Bosne i Hercegovine.

Član 40.

(Praćenje rada i plata pripravnika i volontera)

- (1) Pripravnik ostvaruje pravo na platu i naknadu propisane Zakonom o plaćama i naknadama, koja odgovara plati najnižeg platnog razreda svoje školske spreme umanjenu za 20%. U svemu ostalom, prava i dužnosti pripravnika odgovaraju pravima i dužnostima zaposlenika u institucijama.
- (2) Volonteri visoke stručne spreme imaju pravo na naknadu u iznosu od 25% od osnovne plate stručnog saradnika kao početnog radnog mjesta visoke stručne spreme.
- (3) Volonteri nemaju pravo na ostale naknade predviđene Zakonom o plaćama i naknadama.
- (4) Za praćenje rada pripravnika i volontera određuje se državni službenik koji rukovodi organizacijskom jedinicom, u pravilu šef unutrašnje organizacione jedinice, kao neposredno nadređeni.

DIO DESETI – INTERNI PREMJEŠTAJI

Član 41.

(Interni premještaj državnog službenika)

Interni premještaj državnog službenika na slično radno mjesto vrši rukovodilac Službe na osnovu člana 32. stav (1) Zakona o državnoj službi u skladu sa potrebama službe, a uslovi i način obavljanja internog premještaja po proceduri propisanim Pravilnikom o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH, br. 62/10, 30/14 i 38/17).

Član 42.

(Interni premještaj zaposlenika)

- (1) Zbog potreba procesa rada i organizacije rada, direktor Službe može izvršiti interni premještaj zaposlenika na drugo upražnjeno radno mjesto u Službi u skladu sa odredbama Zakona o radu i Pravilnika o internom premještaju i raspoređivanju zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/12 i 49/13).
- (2) Zaposlenik se može interno rasporediti na drugo radno mjesto u Službi, ukoliko ispunjava Pravilnikom propisane uslove radnog mjesta na koje se interno raspoređuje, o čemu direktor Službe donosi rješenje.

DIO JEDANAESTI – JAVNOST RADA

Član 43.

(Ostvarivanje javnosti rada)

- (1) Rad Službe je javan i javnost se ostvaruje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) i podzakonskim aktima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.
- (2) Javnost rada Službe ostvaruje se putem službene internet stranice Službe, saopćenja za štampu, izjava za medije, po potrebi konferencija za štampu, kao i putem izjava koje daje službenik za odnose sa javnošću.
- (3) Službu obavezuju samo data mišljenja, informacije i obavještenja koje je dalo za to ovlašteno lice.
- (4) Rad Službe podliježe reviziji.
- (5) Izvještaj o radu Službe uz nalaz revizora Služba dostavlja Vijeću ministara Bosne i Hercegovine jedanput godišnje.

DIO DVANAESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44. (Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i načinu za njegovo donošenje.

Član 45. (Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine, br. 01-02-1-2093-20/13 od 28.04.2014. godine, br. 01-02-1-2093-34/13 od 24.09.2014. godine, br. 01-02-1-2093-59/13 od 05.08.2015. godine i br. 01-02-1-2093-75/13 od 17.03.2016. godine.

Član 46. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora i zamjenika direktora Službe za zajedničke poslove institucija Bosne i Hercegovine, uz prethodno datu saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-1-216/19
Sarajevo, 31.1.2019. godine

Broj: 01-02-1-216-2/19
Sarajevo, 18.6.2020. godine

Broj: 01-02-1-216-5/19
Sarajevo, 1.7.2021. godine

D I R E K T O R

(Meliha Jahjaefendić)

ZAMJENIK DIREKTORA

(Dragan Šojić)

ZAMJENIK DIREKTORA

(Dragan Brković)

OBRAZAC I

I URED DIREKTORA**1.1. DIREKTOR**

Opis poslova: Rukovodi radom Službe sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, Odlukom o osnivanju Službe i drugim propisima i općim aktima; predstavlja i zastupa Službu; organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten; odlučuje u skladu sa zakonima i drugim propisima, o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i zaposlenika Službe iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Službe; odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za uspostavu i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Službi; obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost; za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, ekonomskog, tehničkog ili biotehničkog smjera; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Direktor
Status:	Rukovodeći državni službenik, sekretar sa posebnim zadatkom
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.2. ZAMJENIK DIREKTORA

Opis poslova: Pomaže direktoru u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe i po ovlaštenju zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, sa svim ovlaštenjima i odgovornostima u rukovođenju Službom; predstavlja i zastupa Službu; obavlja poslove rukovodnog karaktera, za svoj rad odgovara Vijeću ministara Bosne i Hercegovine.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, ekonomskog, tehničkog ili biotehničkog smjera; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Zamjenik direktora
Status:	Rukovodeći državni službenik, sekretar sa posebnim zadatkom
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova: Informiše i savjetuje direktora Službe u pitanjima koja se tiču informisanja javnosti o radu institucije; sačinjava i dostavlja direktoru strategiju i utvrđuje prioritete po pitanjima odnosa sa javnošću, pravi planove i izvještava o izvršenju planova u oblasti odnosa sa javnošću; vrši poslove službenika za informisanje i odgovoran je za sprovođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama; kontrolira sadržaj dokumentacije koja je upućena prema javnosti preko svih medija; priprema izvještaje o svim važnijim aktivnostima Službe i pravi saopćenja za javnost i sredstva javnog informisanja, vodi brigu o hitnom dostavljanju traženih informacija; izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Službe; priprema, održava i učestvuje u kreiranju web stranice Službe; po nalogu direktora Službe istupa u ime Službe u javnosti i medijima; saraduje sa drugim službenicima na istim poslovima u drugim institucijama Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove po nalogu direktora i zamjenika direktora, za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - fakultet društvenog smjera ili fakultet biotehničkog smjera;- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci;- poznavanje rada na računaru;- aktivno znanje engleskog jezika;- položen stručni upravni ispit.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za odnose sa javnošću
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.4. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: Vrši administrativno tehničke i druge poslove za potrebe direktora i zamjenika direktora kao što su prijem, sređivanje i čuvanje prepiske i dokumentacije, vođenje evidencija obaveza direktora i zamjenika direktora u toku radnog vremena; vodi evidenciju o korištenju svih sala u zgradi institucija Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Službe i zamjenici direktora, za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- SSS (IV stepen);- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;- poznavanje rada na računaru;- položen stručni upravni ispit.
Radno mjesto:	Tehnički sekretar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.5. VOZAČ- KURIR

Opis poslova: Obavlja poslove prijevoza direktora i zamjenika direktora; vrši dnevni pregled i brine za tehničku ispravnost vozila; obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove i poslove hitne dostave; vrši redovno održavanje vozila; vrši dostavu kancelarijskog i ostalog materijala i drugih roba u objektima u kojima Služba pruža usluge; vrši i druge poslove koje mu odredi

direktor Službe i zamjenici direktora, za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) vozač; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen vozački ispit "B" kategorije.
Radno mjesto:	Vozač - kurir
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.6. EVIDENTIČAR VOZNOG PARKA

~~**Opis poslova:** Vršiti prijem i obradu putnih naloga za vozače, vodi evidenciju o izvršenim uslugama prevoza, vrši obračun troškova goriva, vrši dispoziciju vozila po dobijenim zahtjevima i vodi evidenciju o korištenju vozila; vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova, guma i motornog ulja za motorna vozila; vodi evidenciju redovnog i kasko osiguranja motornih vozila; vrši poslove vozača za potrebe direktora Službe i zamjenika direktora, kao i prevoz zaposlenika po nalogu direktora; vrši dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Službe i zamjenici direktora, za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	— VKV (V stepen) automehaničar ili vozač; — najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Evidentičar voznog parka
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

II JEDINICA INTERNE REVIZIJE

1.1. RUKOVODILAC JEDINICE INTERNE REVIZIJE

Opis poslova: Priprema operativna uputstva i pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima; priprema strateški plan za period od tri godine; priprema godišnji plan revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i, nakon što ga odobri rukovodilac institucije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira rad interne revizije i nadzire provođenje planiranih aktivnosti; informira rukovodioca institucije o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom; informira rukovodioca institucije ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura, te obavještava Tužilaštvo u slučaju nepravilnosti ili prevara kriminalne prirode, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine i važećim propisima; šalje izvještaj o internoj reviziji rukovodiocu institucije; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju; radi na osiguranju visoke kvalitete aktivnosti interne revizije i primjenu pravila izdatih od Centralne harmonizacijske jedinice; radi na osiguranju potrebne obuke internog revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodioca institucije radi odobravanja i osiguravanja njegovog provođenja; godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse Jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodioca institucije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; saraduje sa generalnim revizorom Ureda za reviziju institucija BiH i/ili zakonom imenovanim

revizorom ili drugim eksternim revizorom u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; inicira angažiranje eksternih eksperata; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj; saraduje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Bosni i Hercegovini; učestvuje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njihove nadležnosti; vrši nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje su nadležni; vrši utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njihove nadležnosti; vrši popis i mapiranje poslovnih procesa iz njihove nadležnosti; učestvuje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njihove nadležnosti; osigurava da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja; unapređuje način obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti; vrši stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola; za svoj rad neposredno odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - fakultetska diploma (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja; - najmanje 8 godina radnog staža od čega najmanje 5 godina na obavljanju nekog od sljedećih poslova: poslova revizije ili poslova interne revizije ili poslova budžetiranja u javnom sektoru ili poslova u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslova javnih nabavki ili finansijsko – računovodstvenih poslova ili poslova informatičke struke; - posjedovanje sertifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ; - ovjerena izjava o nepostojanju sukoba interesa u smislu odredbe člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.
Radno mjesto:	Rukovodilac jedinice interne revizije
Status:	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.2. INTERNI REVIZOR

Opis poslova: Samostalno vrši poslove interne revizije u skladu sa godišnjim planom interne revizije, saglasno Zakonu o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine, standardima interne revizije i drugim podzakonskim aktima koje utvrdi Centralna harmonizacijska jedinica (CHJ), pri čemu osigurava visok kvalitet aktivnosti interne revizije i primjenu propisa iz oblasti interne revizije izdatih od CHJ; samostalno obavlja poslove interne revizije iz djelokruga rada Jedinice, izrađuje pojedinačne planove interne revizije i obavlja internu reviziju (planira i provodi preliminarne aktivnosti, utvrđuje i evidentira sistem/proces/aktivnosti, vrši procjenu sistema internih kontrola, testira interne kontrole, ocjenjuje sistem internih kontrola i daje preporuke za poboljšanje sistema internih kontrola);

izrađuje izvještaje o obavljenoj reviziji, vrši praćenje sprovođenja preporuka, evidentira i dokumentuje proces revizije – evidentira i čuva svu radnu dokumentaciju u tekućem i stalnom dosjeu revizije, informiše rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare; učestvuje u izradi godišnjih izvještaja interne revizije i drugih izvještaja iz djelokruga rada Jedinice; saraduje sa CHJ i internim revizorima u institucijama Bosne i Hercegovine i na drugim nivoima vlasti radi unapređenja rada i razmjene iskustava iz oblasti interne revizije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i

podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Bosni i Hercegovini, koje mu odredi rukovodilac Jedinice; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti interne revizije i pruža savjetodavnu pomoć pri izmjeni internih akata Službe i provođenju interne revizije; za svoj rad odgovara rukovodiocu Jedinice interne revizije, kome i podnosi izvještaj o radu.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - fakultetska diploma (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja; - najmanje 5 godine radnog staža od čega najmanje 3 godine na obavljanju nekog od sljedećih poslova: poslova revizije ili poslova interne revizije ili poslova budžetiranja u javnom sektoru ili poslova u vezi sa trezorskim poslovanjem ili poslova javnih nabavki ili finansijsko – računovodstvenih poslova ili poslova informatičke struke; - posjedovanje sertifikata ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verifikovan od CHJ; - ovjerena izjava o nepostojanju sukoba interesa u smislu odredbi člana 13. Zakona o internoj reviziji institucija Bosne i Hercegovine; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni upravni ispit.
Radno mjesto:	Interni revizor
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

III SEKTOR ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova: Rukovodi radom Sektora tako što organizuje rad u Sektoru i obavlja druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi direktor Službe, koordinira radom Odsjeka u sastavu Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicima Službe, kao i drugim institucijama, programira i planira poslove i zadatke kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za rezultate rada te primjenu propisa unutar Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora; direktoru Službe dostavlja prijedloge propisa, provodi naloge i predlaže akte iz nadležnosti Sektora; direktoru i zamjenicima direktora Službe predlaže rješenja po određenim pitanjima iz nadležnosti Sektora; sa šefovima Odsjeka nadgleda aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka, vrši nadzor nad obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje direktora Službe o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Službe; učestvuje u radu stručnog kolegija Službe; za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - fakultet društvenog, tehničkog ili biotehničkog smjera; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Pomoćnik direktora

Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1. ODSJEK ZA MAŠINSKA POSTROJENJA I INSTALACIJE

1.1. ŠEF ODSJEKA ZA MAŠINSKA POSTROJENJA I INSTALACIJE

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, funkcionalnost opreme i instalacija; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove i zadatke, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe i drugim eksternim institucijama; učestvuje u izradi idejnih rješenja i zadataka za potrebe Službe, učestvuje u izradi planova i materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za održavanje i funkcionalan rad objekata; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja nasloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - elektrotehnički ili mašinski fakultet; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za mašinska postrojenja i instalacije
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA MAŠINSKA I ELEKTRO POSTROJENJA I INSTALACIJE

Opis poslova: Vršiti snimanje stvarnog (izvedenog) stanja instalacija i opreme, vrši pregled projekata i daje eventualne primjedbe na projekte; samostalno vrši pripremu i izradu projektnih radova i dokumentacije za izvođenje radova iz oblasti održavanja opreme i instalacija; samostalno priprema i izrađuje troškovnike za izvođenje radova, specifikacije materijalno – tehničkih sredstava za elektro i mašinske radove i održavanje infrastrukture; izrađuje tehničke predmjere i specifikacije radova te saraduje sa Stručnim savjetnikom za javne nabavke za potrebe pripreme tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i izvođenje radova; samostalno izrađuje plan i program Odsjeka (plan rada, plan isporuke energenata), izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odsjeka; samostalno vrši izradu plana nabavki materijala usluga i izvođenja radova i internih akata Odsjeka; komunicira sa komunalnim i uslužnim organizacijama i nadležnim inspekcijским organima, prikuplja važne informacije iz oblasti tekućeg održavanja i predlaže rukovodstvu potrebne radnje za poboljšanje rada Odsjeka; odgovoran je za kvalitetno, efektivno i blagovremeno izvršavanje ugovora za izvođenje radova, funkcionalnost opreme i instalacija, kao i primjenu zakonskih propisa i normi iz oblasti koju obavlja; pruža savjete i daje mišljenje o uočenim nedostacima i drugim poslovima iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - elektrotehnički ili mašinski fakultet;
--------------------------------------	---

	- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za mašinska i elektro postrojenja i instalacije
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA ELEKTRO POSTROJENJA I INSTALACIJE

Opis poslova: Vršiti snimanje stvarnog (izvedenog) stanja instalacija i opreme, vršiti pregled projekata i dajati eventualne primjedbe na projekte; samostalno vršiti pripremu i izradu projektnih radova i dokumentacije za izvođenje radova iz oblasti održavanja opreme i instalacija; samostalno priprema i izrađuje troškovnike za izvođenje radova, specifikacije materijalno-tehničkih sredstava za elektro radove i održavanje infrastrukture; izrađuje tehničke predmjere i specifikacije radova te surađuje sa Stručnim savjetnikom za javne nabavke za potrebe pripreme tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i izvođenje radova; samostalno izrađuje plan i program Odsjeka (plan rada, plan isporuke energenata), izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odsjeka; samostalno vršiti izradu plana nabavki materijala usluga i izvođenja radova i internih akata Odsjeka; komunicira sa komunalnim i uslužnim organizacijama i nadležnim inspeksijskim organima, prikuplja važne informacije iz oblasti tekućeg održavanja i predlaže rukovodstvu potrebne radnje za poboljšanje rada Odsjeka; odgovoran je za kvalitetno, efektivno i blagovremeno izvršavanje ugovora za izvođenje radova, funkcionalnost opreme i instalacija, kao i primjenu zakonskih propisa i normi iz oblasti koju obavlja; pruža savjete i daje mišljenja o uočenim nedostacima i drugim poslovima iz nadležnosti Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet, elektroenergetičar ; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za elektro postrojenja i instalacije
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.4. STRUČNI SARADNIK – ENERGETSKI MENADŽER

Opis poslova: Vršiti praćenje potrošnje energije i vode na nivou objekata ili kompleksa objekata za koje Služba plaća račune za potrošnju, vođenje i korištenje ISEE za objekte institucija na državnom nivou; omogućava energetske saradnicima direktnog ili indirektnog pristupa računima za utrošenu energiju i vodu za objekte za koje Služba snosi troškove za energiju i vodu; učestvuje u izradi akcionih i operativnih planova energetske efikasnosti iz okvira svoje nadležnosti koji obuhvata analizu prikupljenih podataka, procjenu prioriteta u primjeni mjera energetske efikasnosti, te učestvuje u planiranju provođenja mjera energetske efikasnosti, uvođenje kriterija za smanjenje emisije stakleničkih gasova, analizu izvodljivosti mjera energetske efikasnosti i planiranje mehanizama finansiranja, u saradnji sa energetske menadžerom – koordinatorom ispred nadležnog Ministarstva; učestvuje u kreiranju godišnjih izvještaja o ispunjavanju ciljeva definisanih kroz akcione i operativne planove energetske efikasnosti i o implementiranim mjerama energetske efikasnosti u saradnji sa energetske menadžerom – koordinatorom ispred nadležnog Ministarstva; učestvuje u kreiranju godišnjih

izvještaja o potrošnji energije i vode u objektima institucija na državnom nivou na osnovu izvještaja dobijenih od energetskih saradnika, korištenje informacionih sistema u okviru ISEE; saraduje sa drugim odsjecima, obezbjeđuje uslove za provođenje energetskih audita, certificiranja, mjera za poboljšanje energetske efikasnosti; učestvuje u snimanju stvarnog (izvedenog) stanja instalacija i opreme, učestvuje u pregledu projekata i daje eventualne primjedbe i prijedloge za unapređenje projektne dokumentacije; učestvuje u organizovanju radova, poslova i zadataka iz oblasti održavanja tehničke opreme i instalacija iz nadležnosti odsjeka, te učestvuje u pripremi i izradu projektnih zadataka i dokumentacije za izvođenje radova iz oblasti održavanja mašinske opreme i instalacija; učestvuje u izradi tehničkih predmjera i tehničke specifikacije radova te saraduje sa odsjekom za javne nabavke za potrebe pripreme tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i izvođenje radova; saraduje sa ostalim tehničkim osobljem u odsjeku, te učestvuje u izradi prijedloga plana i programa Odsjeka (plan rada, plan nabavki, plan isporuke energenata), izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu Odsjeka; aktivno učestvuje u izradu plana nabavki materijala usluga i izvođenja radova i internih akata Odsjeka; prikuplja važne informacije iz oblasti tekućeg održavanja i predlaže šefu odsjeka potrebne radnje za poboljšanje rada Odsjeka i postojeće instalisane opreme i instalacija; odgovoran je za kvalitetno, efektivno i blagovremeno izvršavanje poslova provođenje mjera energetske efikasnosti, izvršavanje ugovora za izvođenje radova, funkcionalnost opreme i instalacija, kao i primjenu zakonskih propisa i normi iz oblasti koju obavlja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja- mašinski fakultet ili drugi tehnički fakultet; - minimalno 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik - Energetski menadžer
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.5. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA, TEHNIČKE OPREME I INSTALACIJA

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju rada svih vodećih majstora i servisera; neposredno radi na poslovima tehničkog održavanja objekata institucija Bosne i Hercegovine; kontrolira ispravnost svih elektro i ostalih instalacija, mokrih čvorova, liftova, kotlovnice, sistema za grijanje i klimatizaciju objekata, rasklopnih prostrojenja, agregata, UPS sistema, te blagovremeno dostavlja radne naloge i zahtjeve svim nadležnim vodećim zaposlenicima odjeljenja i svim majstorima za otklanjanje uočenih nedostataka; komunicira sa uposlenicima drugih organizacionih jedinica i institucija u cilju efikasnijeg otklanjanja nedostataka i postizanja kvalitetnijih uslova rada; u toku izvođenja radova obavezan je da koristi HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara kao i voditi brigu da svi vodeći zaposlenici i majstori koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost svih tehničkih sistema i opreme u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; obavještava šefa Odsjeka o nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar; elektromehaničar; monter centralnog grijanja; energetičar; vodoinstalater; automatičar; klimatizer; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.6. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA SISTEME KLIMATIZACIJE

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima klimatizacije; učestvuje u organizaciji rada rukovaoca klima uređaja; surađuje sa vodećim zaposlenikom za **tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija, sa vodećim zaposlenicima drugih organizacionih jedinica te sa majstorima za sistem klimatizacije;** kontrolira ispravnost svih rashladnih uređaja (rashladnih mašina, rashladnih komora, split sistema, rashladnih vitrina i slično), vodi centralni nadzor za upravljanje sistemom klimatizacije; vrši redovne tehničke preglede opreme i instalacija, vrši redovne servise opreme i instalacija, vrši interventne popravke opreme i instalacija te vrši i zamjenu gore navedene opreme i instalacija; **vodi evidenciju rada i servisnih radnji opreme za koju je zadužen,** u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, kao i voditi brigu da svi majstori u odjeljenju koje vodi, koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost sistema klimatizacije i svih rashladnih uređaja u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; obavještava šefa Odsjeka o nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar, monter centralnog grijanja; elektromehaničar; elektrotehničar; energetičar; automatičar; klimatizer; automehaničar - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za sisteme klimatizacije
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.7. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA SISTEM GRIJANJA I KOTLOVNICE

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima grijanja; učestvuje u organizaciji rada montera centralnog grijanja, rukovaoca centralnog grijanja i kotlovnice; surađuje sa vodećim zaposlenikom za **tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija, sa vodećim zaposlenicima drugih organizacionih jedinica te sa ostalim majstorima zaduženim za sistem grijanja i kotlovnice;** kontrolira ispravnost svih grijnih tijela, svih razdjeljivača, pumpi, svih zapornih tijela, izmjenjivača toplote, bojlera za toplu i sanitarnu vodu, ispravnost rada kotlova i gorionika; vrši redovne tehničke preglede opreme za sistem grijanja i kotlovnice; vrši redovne servise opreme za sistem grijanja i kotlovnice, vrši interventne popravke predmetne opreme, te vrši i zamjenu gore navedene opreme i rezervnih dijelova; **vodi evidenciju rada i servisnih radnji opreme za koju je zadužen;** u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, kao i voditi brigu da svi majstori u odjeljenju koje vodi, koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost sistema grijanja i kotlovnice u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; obavještava šefa Odsjeka o

nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar, monter centralnog grijanja, elektromehaničar, automatičar; klimatizer; energetičar ,bravar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za sistem grijanja i kotlovnice
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.8. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA SISTEM ELEKTROINSTALACIJA

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju rada svih električara; surađuje sa vodećim zaposlenikom za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija, sa vodećim zaposlenicima drugih organizacionih jedinica te sa ostalim majstorima električarima i majstorima u odsjeku; neposredno radi na poslovima elektro održavanja objekata, elektro opreme instalacija; kontrolira ispravnost svih elektro instalacija, rasvjetnih tijela, liftova, agregata, UPS sistema; ostale elektro opreme i instalacija; vrši izradu novih elektro instalacija; blagovremenu zamjenu dotrajalih elektro dijelova i elektro instalacija; vodi evidenciju rada i servisnih radnji opreme za koju je zadužen; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, kao i voditi brigu da svi majstori u odjeljenju koje vodi, koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost svih elektro uređaja i opreme u objektima koje servisira Služba, u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; obavještava šefa Odsjeka o nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar; elektromehaničar; elektrotehničar; elektroenergetičar - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za sistem elektroinstalacija
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.9. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA SISTEM VODOVODA I KANALIZACIJE

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju rada svih vodoinstalatera; neposredno radi na poslovima održavanja vodovoda i kanalizacije objekata, sanitarnih uređaja; kontrolira ispravnost svih vodovodnih instalacija; vrši izradu novih vodovodnih i kanalizacionih instalacija; vrši blagovremenu zamjenu dotrajalih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, kao i blagovremenu zamjenu sanitarnih uređaja; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, kao i voditi brigu da svi majstori u odjeljenju koje vodi, koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost svih vodovodnih instalacija, kanalizacionih instalacija, sanitarija i opreme u objektima koje servisira Služba, u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; obavještava šefa Odsjeka o nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) vodoinstalater; automehaničar
--------------------------------------	---

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za sistem vodovoda i kanalizacije
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.10. DISPEČER

Opis poslova: Vršiti prijem prijave kvarova u objektima Institucija Bosne i Hercegovine, te prema prirodi i strukturi kvara vršiti otvaranje radnih naloga (u pisanom ili elektronskom obliku), prijavljuje kvarove i zadužuje putem radnih naloga zaposlenike ili vodeće zaposlenike koji su zaduženi za određenu fazu radova u Odsjeku za izvršenje; saraduje sa vodećim zaposlenikom za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija, stručnim savjetnicima i saradnicima u odsjeku, sa vodećim zaposlenicima drugih organizacionih jedinica te sa ostalim majstorima u odsjeku. Uredno i ažurno vodi evidenciju radnih naloga, prijave i realizacije kvarova prema formiranom obrascu za prijavu kvarova te izrađuje izvještaj o prijavljenim, realiziranim i nerealiziranim kvarovima; ažurno vodi izvještaje o svim podacima sa radnih naloga i iste dostavlja šefu Odsjeka, svakog dana za prethodni dan. Izvještaje dostavlja u pisanom i elektronskom obliku; dispečer prikuplja, analizira i prati podatke koji su bitni za obavljanje usluga iz nadležnosti Službe, sa akcentom na detekcije kritičnih mjesta na osnovu učestalosti prijave kvarova, o čemu izvještava šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar, elektromehaničar, vodoinstalater, moler, automatičar, klimatizer, stolar, bravar, bravar varilac, monter centralnog grijanja; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Dispečer
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.11. RUKOVALAC KLIMATIZACIJOM I ZRAČNIM GRIJANJEM - AUTOMATIČAR

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima klimatizacije; saraduje sa vodećim zaposlenikom za sisteme klimatizacije, vodećim zaposlenikom za sistem grijanja i kotlovnice, **dispečerom**; kontrolira ispravnost svih rashladnih uređaja (rashladnih mašina, rashladnih komora, split sistema i slično), vodi centralni nadzor za upravljanje sistemom klimatizacije; vršiti redovne tehničke preglede opreme i instalacija, redovne servise opreme i instalacija, popravke po stanju opreme i instalacija i zamjene gore navedene opreme i instalacija; **vodi evidenciju rada i servisnih radnji opreme za koju je zadužen**; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost sistema klimatizacije i svih rashladnih uređaja u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; o nedostacima obavještava vodećeg zaposlenika za sisteme klimatizacije, vodećeg zaposlenika za elektro i tehničko održavanje objekata i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar, monter centralnog grijanja automatičar; elektromehaničar;
--------------------------------------	---

	elektrotehničar; energetičar, klimatizer, automehaničar - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Rukovalac klimatizacijom i zračnim grijanjem-automatičar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

1.12. RUKOVALAC CENTRALNIM GRIJANJEM I KOTLOVNICOM

Opis poslova: Rukuje i brine se o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja i opreme; vrši evidentiranje rada kotlovnice i njeno redovno održavanje; vrši otklanjanje sitnih kvarova na postrojenju i instalacijama, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje; vrši manje intervencije na instalacijama centralnog grijanja; vrši prijem goriva i vodi evidenciju utroška goriva, vodi evidenciju o radu kotlova, ispravnosti kotlovske vode (vrši kontrolu i regeneraciju omekšivača) i brine o radu izmjenjivača toplote i podstanica; svakodnevno surađuje sa vodećim zaposlenikom za sistem grijanja i kotlovnice, vodećim zaposlenikom za sisteme klimatizacije, monterima centralnog grijanja i rukovaocem klimatizacije i zračnog grijanja – automatičara; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost, urednost i funkcionalan rad kotlovnice u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; o nedostacima obavještava vodećeg zaposlenika za sistem grijanja i kotlovnice, vodećeg zaposlenika za elektro i tehničko održavanje objekata i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) monter centralnog grijanja, energetičar, bravar, automatičar, električar, mašinstica kotlovskih postrojenja; elektrotehničar; energetičar, klimatizer; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni ispit za kotlovničara ili mašinskog energetičara-termoenergetičara, kategorije složenosti „rukovalac kotlovskim postrojenjima“
Radno mjesto:	Rukovalac centralnim grijanjem i kotlovnicom
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	10 (deset)

1.13. MONTER CENTRALNOG GRIJANJA

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima grijanja; surađuje sa vodećim zaposlenikom za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija, vodećim zaposlenikom za sistem grijanja i kotlovnice, vodećim zaposlenikom za sisteme klimatizacije, rukovaocem centralnog grijanja i kotlovnicom; redovno kontrolira ispravnost svih grijnih tijela, svih razdjeljivača, pumpi, svih zapornih tijela, izmjenjivača toplote, bojlera za toplu i sanitarnu vodu, ventila, ispravnost rada kotlova i gorionika; vrši redovne tehničke preglede predmetne opreme i instalacija, vrši redovne servise predmetne opreme i instalacija, te zamjenu i ugradnju navedene oštećene i neispravne opreme i instalacija; vodi evidenciju rada i servisnih radnji opreme i instalacija za koju je zadužen. U toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost, popravku i zamjenu gore navedene opreme i instalacija u skladu sa važećim tehničkim

normama i propisima; o nedostacima obavještava vodećeg zaposlenika za sistem grijanja i kotlovnice, vodećeg zaposlenika za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) monter centralnog grijanja, bravar, bravar-specijalist, mašinstica kotlovnih postojenja; energetičar, klimatizer, automatičar, automehaničar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Monter centralnog grijanja
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.14. ELEKTRIČAR

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima elektro održavanja objekata; saraduje sa vodećim zaposlenikom za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija, vodećima zaposlenikom za sistem elektroinstalacija, kontrolira ispravnost svih elektro instalacija, liftova, agregata, UPS sistema; vrši izradu novih elektro instalacija, blagovremenu zamjenu dotrajalih dijelova i elektro instalacija; vodi evidenciju rada i servisnih radnji opreme i instalacija za koju je zadužen; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalan rad svih elektro instalacija i opreme; o nedostacima obavještava vodećeg zaposlenika za sistem elektroinstalacija, vodećeg zaposlenika za tehničko održavanje objekata, tehničke opreme i instalacija i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar; elektromehaničar; elektrotehničar; elektroenergetičar, automatičar - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Električar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

~~1.14. VODOINSTALATER~~

~~**Opis poslova:** Neposredno radi na poslovima odražavanja vodovoda i kanalizacije objekata i sanitarnih uređaja; redovno kontrolira ispravnost svih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, vrši izradu novih vodovodnih i kanalizacionih instalacija; vrši redovno čišćenje i servisiranje sanitarne opreme i instalacija, vrši blagovremenu popravku i zamjenu dotrajale sanitarne opreme i instalacija; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost svih vodovodnih i kanalizacionih instalacija; o nedostacima obavještava vodećeg zaposlenika za sistem vodovoda i kanalizacije i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	—VKV (V stepen) vodoinstalater, monter centralnog grijanja; —najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodoinstalater
Kategorija:	Referent specijalist — platni razred C5, koeficijent 1,60

Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.15. SERVISER UGOSTITELJSKE OPREME

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima tekućeg i interventnog održavanja ugostiteljske opreme; kontrolira ispravnost rada opreme, vrši kontrolu kvalitete električnih spojeva i instalacija, vrši zamjenu neispravnih i dotrajalih rezervnih dijelova na ugostiteljskoj opremi; vrši kontrolu nepropusnosti plinskih dijelova (ukoliko je uređaj na plina), te dopunu instalacije odgovarajućim plinom; vrši čišćenje unutrašnjosti mašina od naslaga kamenca; vrši kontrolu rada svih radnih parametara te njihovo podešavanje i dovođenje u okvire dozvoljenih parametara rada, vrši postavljanje, montažu i puštanje u funkciju ugostiteljske opreme; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost ugostiteljske opreme u objektima koje servisira Služba, o nedostacima obavještava šefa Odsjeka, vodećeg zaposlenika za elektro i tehničko održavanje objekata i vodećeg zaposlenika za sistem elektroinstalacija; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar, monter centralnog grijanja, elektromehaničar, automatičar, elektrotehničar-energetičar; klimatizer - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Serviser ugostiteljske opreme
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. ODSJEK ZA ARHITEKTONSKO - GRAĐEVINSKE POSLOVE

2.1. ŠEF ODSJEKA ZA ARHITEKTONSKO-GRAĐEVINSKE POSLOVE

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove investiciono tehničkih radova i planira potrebna sredstva za njihovo izvršenje; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe; vrši snimanje stvarnog stanja i reprojekovanje određenih pozicija na objektima institucija Bosne i Hercegovine i doradu projekata, izrađuje idejno rješenje za završetak rekonstrukcije institucija Bosne i Hercegovine, te priprema dokumentaciju za izvršenje radova; učestvuje u izradi specifikacije materijalno-tehničkih sredstava za građevinsko zanatske radove i održavanje infrastrukture; vrši pripremu i neposredno realizira dobijene zadatke, rukovodi i upravlja realizacijom istih; daje idejna rješenja enterijera; vrši pripremu i prati realizaciju dobijenih zadataka (projekata) građevinske prirode; prati rokove njihove realizacije i kontrolira sve bitne elemente objekata u građevinskom smislu; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije (izrada predmjera radova, specifikacije i sl.); vrši izradu pojedinih projekata potrebnih za objekte institucija Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove

po nalogu pomoćnika direktora i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – arhitektonski ili građevinski fakultet; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru (program za projektovanje AutoCAD).
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za arhitektonsko-građevinske poslove
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIONO GRAĐEVINSKE POSLOVE

Opis poslova: Vršiti poslove pripreme, kontrole, izradu kalkulacija (predmjera), razrade dijelova projektne dokumentacije, vršiti provjeru ispravnosti iste u količinskom i finansijskom smislu, te direktno saraduje sa šefom Odsjeka pri realizaciji dobijenih poslova, prati njihov tok; koordinira i organizuje sve poslove iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture; programira i planira poslove i zadatke iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; samostalno priprema i izrađuje interne akte, planira i provodi program iz oblasti tekućeg održavanja objekata i infrastrukture; izrađuje specifikacije materijalno-tehničkih sredstava za građevinsko-zanatske radove i održavanje infrastrukture te saraduje sa Odsjekom za podršku pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine radi obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja infrastrukture u objektima u kojima Služba vršiti usluge iz svoje nadležnosti; izrađuje tehničke predmjere i specifikacije radova za potrebe Odsjeka, te saraduje sa Stručnim savjetnikom za javne nabavke u izradi tehničke specifikacije za potrebe tenderske dokumentacije; vršiti nadzor i kontrolu dobavljača, servisera, izvođača; vršiti nadzor i kontrolu izvođenja radova i kontrolu računa; organizira radove na poslovima građevinsko-zanatskog održavanja, održavanja infrastrukture i objekata u kojima Služba vršiti usluge iz svoje nadležnosti; pruža stručne savjete i mišljenja iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture; vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – građevinski ili arhitektonski fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru MS Office i neki od grafičkih programa.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za investiciono građevinske poslove
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju radova, poslova i zadataka iz oblasti tekućeg i investicionog održavanja objekata institucija Bosne i Hercegovine; učestvuje u izradi internih akata, planova, programa, elaborata, tehničkih specifikacija, kao i projektnih zadataka iz oblasti građevinsko-zanatskih radova; učestvuje u izradi predmjera, predračuna, tehničke specifikacije, tehničkih rješenja i prijedloga za građevinsko-zanatske radove i učestvuje u pripremi dokumentacije za izvršenje radova; vršiti nadzor i kontrolu dobavljača, servisera, izvođača; vršiti nadzor i kontrolu izvođenja radova i kontrolu računa; učestvuje u organiziranju radova na

poslovima građevinsko-zanatskih radova, održavanja infrastrukture i objekata u kojima Služba vrši usluge iz svoje nadležnosti; saraduje sa drugim Odsjecima radi obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja infrastrukture u objektima u kojima Služba vrši usluge iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – tehnički fakultet (arhitektonski ili građevinski fakultet); - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Viši stručni saradnik za građevinske poslove
Kategorija:	Viši stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.4. REFERENT – TEHNIČAR

Opis poslova: Izrađuje predmjere i priprema dokumentaciju za vršenje radova, kontroliše račune po količinama i cijenama, vrši trebovanje materijala i evidenciju njihovog utroška; koordinira rad na poslovima građevinsko-zanatskog održavanja; vrši sitne građevinske popravke u objektima institucija Bosne i Hercegovine; sačinjava i predlaže rješenja za otklanjanje ustanovljenih problema investicionog održavanja; vrši dnevni obilazak objekata institucija Bosne i Hercegovine o čemu sačinjava izvještaj; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen) građevinskog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent – tehničar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.5. REFERENT - KOORDINATOR ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA I INFRASTRUKTURE

Opis poslova: Učestvuje u planiranju i organiziranju svih poslova iz oblasti održavanja objekata, hortikulture i infrastrukture u objektima institucija Bosne i Hercegovine; učestvuje u pripremi i izradi planova i programa iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture; učestvuje u izradi specifikacija materijalno-tehničkih sredstava za građevinsko-zanatske radove, održavanje infrastrukture i hortikulture; saraduje sa dobavljačima, serviserima, izvođačima; prati izvršenje radova i kontrolu isporučenih roba; obavlja i druge administrativno- tehničke poslove unutar Odsjeka, kao i ostale poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent - koordinator za poslove održavanja objekata i infrastrukture

Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.6. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA MOLERSKO – BRAVARSKE I STOLARSKO RADOVE

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju i planiranju rada svih poslova na zanatskim radovima (molera, bravara, stolara i drugih); neposredno radi na poslovima održavanja i popravke kvarova na podovima, stropovima, zidovima, stolariji i bravariji, radi na poslovima molersko – farbarskim, radi poslove na izradi novih pregrada suha izvedba, radi na pruređenju prostorija, kao i popravka spuštenih stropova zidova, popravka i izrada nove keramike, popravka i izrada novih kamenih površina (kamenorezački radovi); učestvuje u izradi i planiranju potrebnog materijala i roba za rad. U toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, kao i voditi brigu da svi majstori u odjeljenju koje vodi, koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za kvalitet izvedenih radova u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima kao i za potrošni materijal; obavještava referenta - tehničara i šefa Odsjeka o nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjek.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za molersko – bravarske i stolarske radove
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.7. BRAVAR – VARIOC

Opis poslova: Radi na poslovima održavanja i popravke objekata; neposredno vrši popravku svih metalnih dijelova namještaja, bravarske galanterije na stolariji, zatvarajućih mehanizama na svim prozorima, zamjenu cilindara na unutarnjoj i vanjskoj stolariji, zamjenu i popravku otvarajućih mehanizama na svim prozorima i vratima, zamjenu i popravku brava na ormarima i radnim stolovima; vrši izradu metalne galanterije sa varenjem, brušenjem i lakiranjem iste, izradu i zavarivanje svih drugih metalnih konstrukcija; po potrebi vrši i molersko farbarske radove. U toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za kvalitet izvedenih radova; o nedostacima obavještava vodećeg zaposlenika za molersko-bravarske i stolarske radove, vodećeg zaposlenika za elektro i tehničko održavanje objekata i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) bravar, bravar varioc, bravar specijalist, autolimar, monter centralnog grijanja; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Bravar - varioc
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.8. STOLAR

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima održavanja i popravke objekata; vrši održavanje i popravku svih stolarskih pozicija, kao i mobilijara; po potrebi vrši izradu novog mobilijara; vrši izradu i montažu raznih lajsni sa kantiranjem; vrši montažu i popravku unutarnje drvene stolarije kao i svih ostalih dijelova namještaja izrađenog od drveta; vrši popravku i lakiranje namještaja i drvene stolarije; neposredno saraduje sa vodećim zaposlenikom za molersko-bravarske i stolarske radove, molerima i bravarima. U toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za kvalitet izvedenih radova; o nedostacima i završenim popravkama obavještava vodećeg zaposlenika za molersko-bravarske i stolarske radove, referenta-tehničara i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) stolar, monter centralnog grijanja; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Stolar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.9. MOLER

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima održavanja i popravke objekata; vrši krećenje objekata, gletovanje zidova kao i sve ostale molersko farbrske radove; izradu novih pregrada, izradu i popravku spuštenih stropova, popravku i izradu nove keramike, popravku i izradu novih kamenih površina (kamenorezački radovi), vrši blagovremenu popravku oštećenja na zidovima, stropovima, kamenim površinama i keramici. U toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za kvalitet izvedenih radova, o nedostacima i završenim popravkama obavještava vodećeg zaposlenika za molersko – bravarske i stolarske radove, referenta tehničara i šefa Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Moler
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

2.10. VODOINSTALATER

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima održavanja unutrašnjih i vanjskih instalacija vodovoda, kanalizacije i kišnice objekata i infrastrukture, sanitarne opreme i uređaja, redovno kontrolira ispravnost svih vodovodnih, kanalizacionih i kišnih instalacija, vrši zamjenu postojećih oštećenih i montažu novih vodovodnih i kanalizacionih instalacija; vrši redovni pregled, popravak, zamjenu, čišćenje i servisiranje instalacija, sanitarne opreme, uređaja i galanterije; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost svih vodovodnih i kanalizacionih instalacija; o nedostacima obavještava neposredno nadređenog i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen)
--------------------------------------	------------------

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodoinstalater
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.11. VIŠI DOMAR

Opis poslova: Vršiti kontrolu ispravnosti vodovodnih, elektro i mašinskih uređaja i instalacija, liftova, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i po potrebi otklanja sitne kvarove; dostavlja zahtjev nadležnim službama za otklanjanje većih kvarova; vrši kontrolu održavanja čistoće radnih prostorija; dežura i vodi brigu o garderobi u toku organizovanja prijema posjeta i sjednica; zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i obavještava nadležna lica; brine o isticanju zastava i uređenju prostora u prigodnim manifestacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) vodoinstalater, monter centralnog grijanja , moler ili električar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Viši domar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

2.12. DOMAR

Opis poslova: Vršiti provjeru stanja vodovodnih, elektro i mašinskih uređaja i instalacija, liftova, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i po potrebi otklanja sitne kvarove; dežura i vodi brigu o garderobi u toku organizovanja prijema posjeta i sjednica; zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i obavještava nadležna lica; brine o isticanju zastava i uređenju prostora u prigodnim manifestacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Domar
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

3. ODSJEK ZA PODRŠKU PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

3.1. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem

upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe i drugim institucijama Bosne i Hercegovine; podnosi zahtjev za trošenje sredstava; odgovoran za izradu internih akata, planova i programa, kao i provođenje mjera iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - fakultet tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za podršku pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIONO I TEKUĆE ODRŽAVANJE OBJEKATA

Opis poslova: Vrši poslove snimanja i izrade kalkulacija (predmjera) i specifikacija uz maksimalno korištenje stručnih znanja i vještina; samostalno izrađuje interne akte, planove, programe, elaborate, kao i projektne zadatke iz oblasti održavanja objekata; organizira i rukovodi poslovima i radovima investicionog i tekućeg održavanja; učestvuje u izradi idejnih rješenja za poslove održavanja, sanacije i rekonstrukcije objekata i priprema tehničku dokumentaciju za izvršenje istih; programira, planira i organizuje poslove i zadatke iz oblasti investicionog i tekućeg održavanja objekata kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje, te direktno saraduje sa šefom Odsjeka pri realizaciji dobijenih poslova; direktno saraduje sa Stručnim savjetnikom za javne nabavke u izradi tehničke specifikacije za potrebe tenderske dokumentacije; vrši nadzor i kontrolu dobavljača, servisera i izvođača radova; vrši nadzor i kontrolu izvođenja radova i kontrolu računa; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet tehničkog smjera, građevinski ili arhitektonski fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za investiciono i tekuće održavanje objekata
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA I SARADNJU SA PRAVOSUDNIM INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Opis poslova: Vršiti snimanje stvarnog stanja objekta i doradu idejnih i izvedbenih projekata; učestvuje u organiziranju radova, poslova i zadataka iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture u Kompleksu i potrebnim sredstvima za njihovo izvršenje; izrađuje jednostavnije interne akte, planove, programe, elaborate, kao i projektne zadatke iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture u Kompleksu; komunicira sa pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine radi obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja infrastrukture u Kompleksu; učestvuje u izradi predmjera i predračuna za građevinsko-zanatske radove i održavanje infrastrukture; učestvuje u izradi idejnih rješenja enterijera, održavanja, sanacije i rekonstrukcije Komplexa i pripremi dokumentacije za izvršenje radova; organizuje sve poslove iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture u Kompleksu; saraduje u izradi predmjera i specifikacija radova; u dogovoru sa šefom Odsjeka, organizira planove isporuka energenata za Komplex (gas, struja, voda), o čemu podnosi izvještaj; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - društveni ili tehnički fakultet; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Viši stručni saradnik za koordinaciju poslova i saradnju sa pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine
Kategorija:	Viši stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.4. REFERENT - KOORDINATOR ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA I INFRASTRUKTURE

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju svih poslova iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture u Kompleksu pravosudnih institucija; učestvuje u planiranju poslova i zadataka iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture u Kompleksu i potrebnih sredstava za njihovo izvršenje; učestvuje u pripremi i izradi internih akata, planova i programa iz oblasti održavanja objekata i infrastrukture u Kompleksu; komunicira sa pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine radi obezbjeđivanja sveukupnog funkcionisanja infrastrukture u Kompleksu; učestvuje u izradi specifikacije materijalno-tehničkih sredstava za građevinsko-zanatske radove i održavanje infrastrukture; saraduje sa dobavljačima, serviserima, izvođačima; prati izvršenja radova i kontrolu računa; organizira planove isporuke energenata za Komplex (gas, struja, voda) i komunicira sa komunalnim i uslužnim organizacijama; učestvuje u organiziranju radova na poslovima građevinsko-zanatskog održavanja, održavanja infrastrukture i održavanja čistoće unutar objekata kao i u cijelom Kompleksu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent - koordinator za poslove održavanja objekata i infrastrukture
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.5. VODEĆI ZAPOSLENIK ZA SISTEM ELEKTROINSTALACIJA

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju rada svih električara; neposredno radi na poslovima elektro održavanja objekata; kontrolira ispravnost svih elektro instalacija, rasvjetnih tijela, liftova, agregata, UPS sistema; vrši izradu novih elektro instalacija; blagovremenu zamjenu dotrajalih dijelova i elektro instalacija; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara, kao i voditi brigu da svi majstori u odjeljenju koje vodi, koriste HTZ opremu i pridržavaju se važećih propisa i normi o zaštiti na radu i zaštiti od požara; odgovoran je za ispravnost i funkcionalnost svih elektro uređaja i opreme u objektima koje servisira Služba, u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima; obavještava šefa Odsjeka o nedostacima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) električar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći zaposlenik za sistem elektroinstalacija
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.6. DOMAR

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima tehničkog održavanja objekata u Kompleksu; nadzire rad svih majstora; vrši redovnu kontrolu ispravnosti elektro i ostalih instalacija, mokrih čvorova, liftova, uređaja za zatvaranje prozora i vrata i po potrebi otklanja sitne kvarove, a o većim obavještava koordinatora za poslove održavanja objekata i infrastrukture; zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i o tome obavještava nadležna lica; održava veze sa komunalnim i uslužnim preduzećima; brine o isticanju zastava i uređenju prostora za određene potrebe; po potrebi vrši molersko-farbarske radove; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen) električar ili elektroenergetičar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Domar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.7. MONTER CENTRALNOG GRIJANJA

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima grijanja; saraduje sa rukovaocem centralnog grijanja i kotlovnicom; redovno kontrolira ispravnost svih grijnih tijela, svih razdjeljivača, pumpi, svih zapornih tijela, izmjenjivača toplote, bojlera za toplu i sanitarnu vodu, ispravnost rada kotlova i gorionika; vrši redovne tehničke preglede predmetne opreme i instalacija, vrši redovne servise predmetne opreme i instalacija, te zamjenu i ugradnju navedene oštećene opreme i instalacija grijanja i hidroinstalacija; po potrebi vrši i molersko-farbarske radove i radove na vodovodu i kanalizaciji; neposredno radi na poslovima održavanja i popravke objekata; vrši krečenje objekata, gletovanje zidova, izradu novih pregrada, izradu i popravku spuštenih stropova, popravku i izradu nove keramike, popravku i izradu novih kamenih površina (kamenorezački radovi), vrši blagovremenu zamjenu dotrajalih i oštećenih zidova, stropova, kamenih površina i keramike, u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; odgovoran je za ispravnost, popravku i zamjenu gore navedene opreme i instalacija u skladu sa važećim

tehničkim normama i propisima; o nedostacima obavještava domara i stručnog savjetnika za investiciono i tekuće održavanje objekata i šefa Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) monter centralnog grijanja, bravar, bravar-specijalist, mašinista kotlovskih postrojenja; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Monter centralnog grijanja
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.8. RUKOVALAC KOTLOVNICOM I SISTEMIMA GRIJANJA I SISTEMIMA KLIMATIZACIJE

Opis poslova: Neposredno radi na poslovima grijanja i klimatizacije; kontrolira ispravnost opreme i instalacija grijanja i klimatizacije, i odgovoran je za popravku ili zamjenu istih; vrši manje intervencije i otklanjanje sitnih kvarova na postrojenju i instalacijama i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; vrši evidentiranje rada kotlovnice i njeno redovno održavanje; vodi evidenciju utroška goriva, rada kotlova, ispravnosti kotlovske vode (vrši kontrolu i regeneraciju omekšivača) i brine o radu izmjenjivača toplote i podstanica; **radi na pripremi specifikacija za potrošni materijal, odgovoran je za isti, prati rad mjerača potrošnje vode i prisustvuje prilikom očitavanja od strane nadležne službe,** u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni ispit za rad u kotlovnici.
Radno mjesto:	Rukovalac kotlovnicom i sistemima grijanja i sistemima klimatizacije
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.9. ZAPOSLENIK NA UREĐIVANJU VANJSKIH POVRŠINA I UNUTRAŠNJEM ODRŽAVANJU

Opis poslova: Vršiti pripreme zemljišta, sadnju i održavanje cvijeća po parkovima; priprema zemljište i materijal za sadnje i njegovanje dekorativnog bilja u radnim prostorijama; vrši zamjenu održavanje i obnavljanje drugih biljnih vrsta po površinama oko zgrade; vrši vanjsko uređenje cvjetnih i zelenih površina u Kompleksu; zadužuje hortikulturni materijal, te vrši raspodjelu istog, odgovoran je za hortikulturni materijal koji zadužuje, prima pismene zahtjeve korisnika, te iste dostavlja na realizaciju Odsjeku za materijalno finansijske poslove; prema stanju u skladištu, realizira zahtjeve korisnika u vezi dekorativnog bilja u radnim prostorijama, vrši usmenu komunikaciju sa korisnicima vezano za rješavanje problema oko hortikulture, obavlja konzervaciju parkovskog rastinja; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
--------------------------------------	--

Radno mjesto:	Zaposlenik na uređivanju vanjskih površina i unutrašnjem održavanju
Kategorija:	Referent – platni razred C3, koeficijent 1,29
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.10. SPREMAČICA NA ODRŽAVANJU RADNIH PROSTORA U KOMPLEKSU PRAVOSUDNIH INSTITUCIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Opis poslova: Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, sanitarnih prostora, stepeništa, prozora, staklenih površina, namještaja, tepiha i drugih tekstilnih materijala; redovno održavanje cvijeća koje se nalazi u radnim prostorijama; obavlja poslove održavanja higijene sljedećih prostora u Kompleksu pravosudnih institucija Bosne i Hercegovine: glavnog ulaza u Kompleks pravosudnih institucija Bosne i Hercegovine, prostora koje zajednički koriste pravosudne institucije BiH, prostora Pritvorske jedinice BiH, prostora Sudske policije BiH, te prostora koje koristi Odsjek za podršku pravosudnim institucijama BiH; u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- NSS završena osnovna škola
Radno mjesto:	Spremačica na održavanju radnih prostora u Kompleksu pravosudnih institucija Bosne i Hercegovine
Kategorija:	NSS – platni razred C1, koeficijent 1,00
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

IV SEKTOR ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova: Rukovodi radom Sektora tako što organizuje rad u Sektoru i obavlja druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi direktor Službe, koordinira radom Odsjeka u sastavu Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicima Službe, kao i drugim institucijama, programira i planira poslove i zadatke kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za rezultate rada te primjenu propisa unutar Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora; direktoru Službe dostavlja prijedloge propisa, provodi naloge i predlaže akte iz nadležnosti Sektora; direktoru i zamjenicima direktora Službe predlaže rješenja po određenim pitanjima iz nadležnosti Sektora; sa šefovima Odsjeka nadgleda aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka, vrši nadzor nad obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora Službe o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Službe; učestvuje u radu stručnog kolegija Službe; za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenog, tehničkog ili biotehničkog smjera; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit;
--------------------------------------	---

	- poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Pomoćnik direktora
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1. ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE

1.1. ŠEF ODSJEKA ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE

Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjekom, planira i programira sve aktivnosti u radu Odsjeka; planira poslove, zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; organizira i usmjerava rad Odsjeka po svim pitanjima sigurnosti objekata koje osigurava Služba, sačinjava planove obezbjeđenja, kontrolira provedbu mjera i aktivnosti za unapređenje sistema obezbjeđenja i protivpožarne zaštite; vrši nadzor nad pravilnom upotrebom, čuvanjem i primopredajom oružja i municije; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; obavlja najsloženije poslove iz domena Odsjeka, saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe i drugim institucijama Bosne i Hercegovine; rukovodi akcijom evakuacije ljudstva u vanrednim prilikama; saraduje sa Službama protokola; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet, fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, fakultet političkih nauka ili fakultet društvenog smjera; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - certifikat za odgovornu osobu; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za unutrašnje obezbjeđenje
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKO OBEZBJEĐENJE

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti tehničkog obezbjeđenja objekata; izrađuje planove i programe obezbjeđenja objekata, kao i planove i aktivnosti za unapređenje sistema obezbjeđenja iz oblasti tehničke zaštite; organizira i nadzire rad vođa timova i referenata za tehničku i kontradiverzionu zaštitu; provodi mjere tehničke i kontradiverzione zaštite u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; organizira poslove u svrhu pravilnog čuvanja, rukovanja i primopredaje sredstava tehničke i kontradiverzione zaštite; vrši nadzor i kontrolu dobavljača i servisera opreme za tehničku i kontradiverzionu zaštitu; organizira potrebne obuke iz oblasti tehničkog obezbjeđenja objekata za zaposlene u Odsjeku i u tu svrhu komunicira sa nadležnim organima i prikuplja bitne

informacije koje imaju značaj za rad Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – tehnički fakultet ili fakultet društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - certifikat za odgovornu osobu; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu kontradiverziona zaštite; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za tehničko obezbjeđenje
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na praćenje i implementiranje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite; izrađuje godišnje i mjesečne stručne programe i mjere zaštite, kao i planove rada iz oblasti protivpožarne zaštite; odgovoran je za izmjene, dopune i provedbu Plana za zaštitu od požara i Plana za evakuaciju; sačinjava i provodi programe edukacije iz oblasti protivpožarne zaštite, izrađuje planove aktivnosti za unapređenje poslova zaštite od požara; organizira i nadzire rad vođa timova i referenata protivpožarne zaštite; nadzire i kontroliše stanje protivpožarnih sistema i protivpožarne opreme u objektima, u skladu sa važećim propisima iz oblasti protivpožarne zaštite; vrši kontrolu dobavljača i servisera opreme za protivpožarnu zaštitu, te organizira redovno i vanredno servisiranje opreme; samostalno izrađuje interne akte i predlaže izmjene u propisima i općim aktima iz oblasti protivpožarne zaštite; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – mašinski, elektrotehnički ili fakultet društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za protivpožarnu zaštitu
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FIZIČKO OBEZBJEĐENJE

Opis poslova: Vršiti složene poslove iz domena Odsjeka za unutrašnje obezbjeđenje, učestvuje u pripremanju normativnih akata, provodi zakonske propise i opće akte iz oblasti fizičke zaštite; učestvuje u izradi planova i programa obezbjeđenja objekata, kao i planova i aktivnosti za unapređenje poslova fizičkog osiguranja; pomaže u organiziranju i nadziranju rada vođa timova i viših referenata za fizičku zaštitu, provodi mjere fizičke zaštite u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; odgovoran je za zakonitu upotrebu, primopredaju i rukovanje vatrenim oružjem i primjenu fizičke sile; organizira obuke iz oblasti fizičkog osiguranja; neposredno saraduje sa stručnim saradnikom za fizičko obezbjeđenje, stručnim savjetnicima za tehničku i

protivpožarnu zaštitu, vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili fakultet društvenog smjera; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Viši stručni saradnik za fizičko obezbjeđenje
Kategorija:	Viši stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.5. STRUČNI SARADNIK ZA FIZIČKO OBEZBJEĐENJE

Opis poslova: Vrši jednostavnije poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti fizičkog obezbjeđenja objekata i osoba i protivpožarne zaštite; učestvuje u izradi nacrtu planova i programa obezbjeđenja objekata i pripremi planova i aktivnosti za unapređenje sistema obezbjeđenja; učestvuje u pripremi planova i aktivnosti u slučaju izbijanja požara i poduzima sve potrebne mjere i radnje u skladu sa Uputstvom o radu, uključujući i početno gašenje požara; pomaže u organizaciji rada vođa timova i referenata za fizičku i protivpožarnu zaštitu; odgovoran je za zakonitu upotrebu, primopredaju i rukovanje vatrenim naoružanjem i primjenu fizičke sile u skladu sa zakonom; kontrolira način i ispravnost vođenja svih evidencija u Odsjeku; neposredno saraduje sa šefom Odsjeka i stručnim savjetnicima sa tehničku i protivpožarnu zaštitu; vodi evidenciju o prisustvu na poslu zaposlenih u Odsjeku, popunjava ših-liste, kao i evidencije o prekovremenom radu, rad tokom neradnih dana, noćni rad i rad u dane državnih praznika; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, fakultet društvenog smjera ili fakultet sporta i tjelesnog odgoja; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite; - certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za fizičko obezbjeđenje
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.6. SAMOSTALNI REFERENT ZA ANALITIKU, OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA I ARHIVSKU GRAĐU

Opis poslova: Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz domena fizičke, tehničke i protivpožarne zaštite; odgovoran je za vođenje svih evidencija u Odsjeku, prima, klasificira i distribuira predmete za rad; sačinjava analize, presjeke, informacije; prikuplja, obrađuje i sortira statističke podatke po mjesecima i godinama,

odgovoran je za arhivsku građu Odsjeka u pisanoj i elektronskoj formi; sačinjava i predlaže šefu Odsjeka dnevni i mjesečni raspored rada zaposlenika, svakodnevno prima, čuva i izdaje kontradiverzionu opremu i sredstva veze, stara se o nabavci uredskog i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka; surađuje sa referentima za unutrašnje obezbjeđenje - vođama timova; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS (VI stepen) –pravnog, ekonomskog fakulteta ili fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - certifikat fizičke ili tehničke zaštite; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Samostalni referent za analitiku, obradu statističkih podataka i arhivsku građu
Kategorija:	Samostalni referent - platni razred C6, koeficijent 1,70
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.7. REFERENT ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE – VOĐA TIMA

Opis poslova: Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz domena fizičke, tehničke i protivpožarne zaštite; odgovoran je za rad i funkcioniranje smjena; usmjerava, kontrolira i nadzire rad referenata fizičke, tehničke, protivpožarne, kontradiverzione zaštite i referenata za unutarnju kontrolu ulaza; u stalnoj je vezi sa pripadnicima obezbjeđenja u smjeni i šefom Odsjeka kojeg informira o svim događajima tokom radnog dana i u neradno vrijeme; zadužen je za komunikaciju sa vanjskim obezbjeđenjem zgrade; kontrolira dnevne izvještaje dežurnih zaposlenika i u dogovoru sa šefom Odsjeka poduzima odgovarajuće propisane mjere; odgovoran je za pravilno čuvanje i rukovanje kompletnom opremom tehničke i kontradiverzione zaštite; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - certifikat fizičke ili tehničke zaštite; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite.
Radno mjesto:	Referent za unutrašnje obezbjeđenje - vođa tima
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	11 (jedanaest)

1.8. VIŠI REFERENT ZA FIZIČKU ZAŠTITU

Opis poslova: Vrši kontrolu posjetilaca i zaposlenika i prati njihovo kretanje kroz objekte koje osigurava; obavlja vizuelnu kontrolu prostorija: ureda, sala za sjednice, hodnika, mokrih čvorova i drugih prostora; vrši kontrolu ključeva, pruža fizičku zaštitu osobama u zgradi, naročito šticećenim osobama; daje strankama potrebne informacije i usmjerava njihovo kretanje u zgradi; po potrebi izdaje propusnice i dozvole ulaska u zgrade, u skladu sa Uputstvom o radu; vrši kontrolu iznesenih i unesenih stvari, opreme i predmeta u zgradi; vrši pregled vozila u mirovanju; prati sigurnosne i protivpožarne uređaje u Lokalno-kontrolnom centru; vrši i druge

poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - certifikat fizičke zaštite.
Radno mjesto:	Viši referent za fizičku zaštitu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	54 (pedesetčetiri)

1.9. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti tehničke zaštite, učestvuje u pripremi nacrt planova i programa tehničke zaštite i obezbjeđenja objekata, učestvuje u pripremi nacrt planova i aktivnosti za unapređenje tehničke zaštite i obezbjeđenja, vrši pregled osoba, prtljaga, opreme i drugih predmeta; vrši pregled vozila u mirovanju; obavlja poslove rukovanja sistemima videonadzora, alarmnih uređaja, kontrole pristupa i protivpožarne zaštite u Kontrolno-nadzornom centru; brine se o rokovima servisiranja tehničke opreme; odgovoran je za pravilno rukovanje, upotrebu i čuvanje sredstava tehničke zaštite, saraduje sa višim referentima za fizičku, kontradiverzionu i protivpožarnu zaštitu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - certifikat tehničke zaštite.
Radno mjesto:	Viši referent za tehničku zaštitu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	13 (trinaest)

1.10. VIŠI REFERENT ZA KONTRADIVERZIONU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti kontradiverzioni pregled osoba, opreme i stvari; vrši kontradiverzioni pregled sala za sjednice, ureda, tavana, mokrih čvorova i drugih prostorija, dvorišta; vrši kontradiverzioni pregled vozila u mirovanju; odgovoran je za pravilno rukovanje, upotrebu i čuvanje opreme koju koristi u radu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu kontradiverzione ili preventivne tehničke zaštite; - certifikat fizičke ili tehničke zaštite.
Radno mjesto:	Viši referent za kontradiverzionu zaštitu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	26 (dvadesetšest)

1.11. VIŠI REFERENT ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite, u slučaju izbijanja požara poduzima sve potrebne mjere i radnje u skladu sa Uputstvom o radu, uključujući i početno gašenje požara; u slučaju šireg izbijanja požara obavještava profesionalnu vatrogasnu brigadu, te usmjerava evakuaciju zaposlenih i stranaka; vizuelno kontrolira i prati stanje protivpožarne opreme i uređaja, stalno obilazi štitičeni objekat sa ciljem otkrivanja nedopuštenog stanja plinskih, vodovodnih, kanalizacionih i elektro instalacija; osigurava mjesto prijema i istakanja goriva u skladu sa Uputstvom o prijemu goriva; kontrolira protivpožarne puteve i evakuaciona stepeništa sa ciljem nesmetane prohodnosti; u stalnoj je radio vezi sa stručnim savjetnikom za protivpožarnu zaštitu i vođom tima u objektu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite;
Radno mjesto:	Viši referent za protivpožarnu zaštitu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	40 (četrdeset)

1.12. VIŠI REFERENT ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU ULAZA

Opis poslova: Vršiti prijem, identifikaciju i najavu stranaka u objektu; vrši izdavanje elektronskih propusnica i dozvola ulaska posjetiocima, predstavnicima medija, serviserima i izvođačima radova koji dolaze u zgradu, obavlja kontrolu ulaska/izlaska i boravka stranaka; vodi bazu podataka u vezi sa ulascima i izlascima iz zgrade po kategorijama posjeta, upravlja sistemom kontrole pristupa u zgradi; sačinjava dnevne i mjesečne statističke izvještaje; u stalnom je kontaktu sa svim zaposlenicima u smjeni putem radio veze; ažurira dnevne aktivnosti u objektu, vrši izmjene i dopune telefonskog imenika za kompletan objekat, vrši blokadu ulaza prema sopstvenoj procjeni i na zahtjev vođe tima ili šefa Odsjeka iz sigurnosnih razloga; usko saraduje sa vanjskim obezbjeđenjem objekta; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika.
Radno mjesto:	Viši referent za unutrašnju kontrolu ulaza
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	21 (dvadesetjedan)

1.13. REFERENT ZA FIZIČKU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti kontrolu posjetilaca i zaposlenika i prati njihovo kretanje kroz objekte koje osigurava; obavlja vizuelnu kontrolu prostorija: ureda, sala za sjednice, hodnika, mokrih čvorova i drugih prostora; vrši kontrolu ključeva, pruža fizičku zaštitu osobama u zgradi, naročito štitičeni osobama; daje strankama potrebne informacije i usmjerava njihovo kretanje u zgradi; po potrebi izdaje propusnice i dozvole ulaska u zgrade, u skladu sa Uputstvom o radu; vrši provjeru iznesenih i unesenih stvari, opreme i predmeta u zgradi; vrši pregled vozila u

mirovanju; prati sigurnosne i protivpožarne uređaje u Lokalno-kontrolnom centru; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - certifikat fizičke zaštite.
Radno mjesto:	Referent za fizičku zaštitu
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.14. REFERENT ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova: Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite, u slučaju izbijanja požara poduzima sve potrebne mjere i radnje u skladu sa Uputstvom o radu, uključujući i početno gašenje požara; u slučaju šireg izbijanja požara obavještava profesionalnu vatrogasnu brigadu, te usmjerava evakuaciju zaposlenih i stranaka; vizuelno kontrolira i prati stanje protivpožarne opreme i uređaja, stalno obilazi štice objekat sa ciljem otkrivanja nedopuštenog stanja plinskih, vodovodnih, kanalizacionih i elektro instalacija; osigurava mjesto prijema i istakanja goriva u skladu sa Uputstvom o prijemu goriva; kontrolira protivpožarne puteve i evakuaciona stepeništa sa ciljem nesmetane prohodnosti; u stalnoj je radio vezi sa stručnim savjetnikom za protivpožarnu zaštitu i vođom tima u objektu; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite.
Radno mjesto:	Referent za protivpožarnu zaštitu
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. ODSJEK ZA ELEKTRONIKU

2.1. ŠEF ODSJEKA ZA ELEKTRONIKU

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove i zadatke i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama;

učestvuje u održavanju i unapređivanju svih vitalnih sistema telefonske centrale, informacione mreže Službe, sistema videonadzora, energetskog bloka i drugih sistema iz nadležnosti Odsjeka; predlaže mjere za rješavanje uočenih problema u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka i organizira njihovo blagovremeno otklanjanje; učestvuje u izradi planova i materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati i planira nabavku informatičke i telekomunikacione opreme i sredstava potrebnih za rad Odsjeka, vrši izradu tehničke specifikacije u svrhu pripreme tenderske dokumentacije; učestvuje u izradi plana i programa rada Odsjeka, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka; odgovoran je za izradu internih akata Odsjeka; zadužen je za implementaciju, administraciju i upravljanje sistemom elektronske vlade i baze podataka sistema kontrole pristupa; vrši kontrolu, održavanje i programiranje telefonskih centrala, planira i predlaže nova tehnička rješenja iz oblasti telekomunikacija, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za elektroniku
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Planira i organizuje poslove na održavanju i unapređivanju svih vitalnih sistema telefonske centrale i informacione mreže u Službi uz maksimalno korištenje stručnih znanja i vještina; vrši kontrolu, održavanje i programiranje telefonskih centrala, planira i predlaže nova tehnička rješenja iz oblasti telekomunikacija; predlaže mogućnosti novih aplikacija, koordinira radom i vrši poslove instaliranja programa u Službi, daje tehničku podršku vezanu za sve baze podataka, instalira i stara se o ispravnosti i održavanju informatičke opreme; ažurira web stranicu Službe, učestvuje u njenom dizajniranju i tehničkoj pripremi; samostalno izrađuje interne akte, planove, programe, elaborate, kao i projektovanje iz oblasti informaciono komunikacijske tehnologije; predlaže mjere za rješavanje uočenih problema u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka i organizira njihovo blagovremeno otklanjanje; učestvuje u izradi planova i materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati i planira nabavku informatičke i telekomunikacione opreme i sredstava potrebnih za rad Odsjeka; vrši nadzor i kontrolu dobavljača i servisera informatičko komunikacijske opreme; učestvuje u izradi plana i programa rada Odsjeka, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet tehničkog ili društvenog smjera. - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za informaciono komunikacijske tehnologije
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.3. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Opis poslova: Zadužen za implementaciju, administraciju i upravljanje sistemom elektronske vlade; planira potrebe Službe po pitanju kompjuterske opreme, te učestvuje u njenom modernizovanju i održavanju; obavlja poslove implementacije administracije baze podataka sistema kontrole pristupa; vrši poslove projektovanja i planiranja razvoja hardverske strukture telefonske centrale, te pruža softversku podršku istoj; pruža tehničku podršku, održavanje i programiranje digitalnih telefonskih centrala koje su u nadležnosti Službe; vrši održavanje informatičke opreme; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet ili fakultet informacijskih tehnologija; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za informaciono komunikacijske tehnologije
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.4. OPERATER ZA UMREŽAVANJE I ODRŽAVANJE RAČUNARSKE OPREME

Opis poslova: Vrši poslove održavanja postojećeg mrežnog sistema Službe; održava ugrađenu računarsku opremu sa softverskom podrškom za istu; vrši administriranje službene internet stranice Službe, pravi i predlaže modernizaciju i standardizaciju informacione tehnologije; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen) elektrotehnička škola; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - posjedovanje certifikata za rad na računaru.
Radno mjesto:	Operater za umrežavanje i održavanje računarske opreme
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.5. TEHNIČAR ZA DIZAJN I UNOS PODATAKA WEB STRANICE

Opis poslova: ~~Opslužuje i učestvuje u likovnoj pripremi web stranice Službe; prikuplja i unosi relevantne podatke za prezentaciju, afirmaciju i transparentnost rada Službe; vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje podataka neophodnih za izradu informatičkog materijala za potrebe Službe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen) – tehničar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika.
Radno mjesto:	Tehničar za dizajn i unos podataka web stranice
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik

Broj izvršilaca:	1(jedan)
-------------------------	----------

2.5. OPERATER ZA SNIMANJE SJEDNICA

Opis poslova: Održava i rukuje uređajima za snimanje i ozvučenje, vrši tonsko snimanje sjednica institucija Bosne i Hercegovine; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Operater za snimanje sjednica
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3(tri)

2.6. OPERATER ZA ODRŽAVANJE TT UREĐAJA

Opis poslova: Kontrolira ispravnost uređaja i instalacija, vrši popravku i zamjenu istih, odgovara za tekuće održavanje PTT uređaja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Operater za održavanje TT uređaja
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

2.7. OPERATER ZA RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI

Opis poslova: Vrši prikupljanje podataka i ažuriranje telefonskih brojeva za korisnike u zgradi Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Zgradi prijateljstva između Grčke i Bosne i Hercegovine, vrši uspostavu unutarnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu, daje obavještenja o brojevima telefona; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Operater za rad na telefonskoj centrali
Kategorija:	Referent – platni razred C3, koeficijent 1,29
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2(dva)

~~2.9. POMOĆNI OPERATER ZA RAD NA TELEFONSKOJ CENTRALI~~

~~**Opis poslova:** Vrši uspostavu unutarnjih i vanjskih telefonskih veza korisnicima usluga u objektu, daje obavještenja o brojevima telefona; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	—SSS (III stepen); —najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
---	---

Radno mjesto:	Pomoćni operater za rad na telefonskoj centrali
Kategorija:	KV—platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. ODSJEK ZA PODRŠKU INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE U MOSTARU

3.1. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE U MOSTARU

Opis poslova: Neposredno rukovodi Odsjekom, organizuje i usmjerava rad Odsjeka po svim linijama rada i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova; programira i planira poslove i zadatke, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran za izradu internih akata, planova i programa rada, kao i provođenje mjera i aktivnosti iz nadležnosti Službe; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; stara se o tehničkoj ispravnosti i servisiranju svih uređaja i opreme; vrši nadzor, kontrolu i organizaciju poslova iz oblasti održavanja i infrastrukture objekta u Mostaru, vrši pripremu tenderske dokumentacije koja uključuje izradu predmjera radova i specifikaciju; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja njsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet tehničkog ili društvenog smjera; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru; - znanje engleskog jezika.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za podršku institucijama Bosne i Hercegovine u Mostaru
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na praćenje i implementiranje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite; izrađuje godišnje i mjesečne stručne programe i mjere zaštite, kao i planove rada iz oblasti protivpožarne zaštite; odgovoran je za izmjene, dopune i provedbu Plana za zaštitu od požara i Plana za evakuaciju; sačinjava i provodi programe edukacije iz oblasti protivpožarne zaštite, izrađuje planove aktivnosti za unapređenje poslova zaštite od požara; samostalno organizira i nadzire rad vođa timova i viših referenata protivpožarne zaštite; nadzire i kontroliše stanje protivpožarnih sistema i protivpožarne opreme u objektima, u skladu sa važećim propisima iz oblasti protivpožarne zaštite; vrši nadzor i

kontrolu dobavljača i servisera opreme za protivpožarnu zaštitu, organizira redovno i vanredno servisiranje opreme, te odgovaraza ispravnost istih; samostalno izrađuje interne akte i predlaže izmjene u propisima i općim aktima iz oblasti protivpožarne zaštite; planira i organizuje implementaciju i upravljanje svih vitalnih sistema telefonske centrale i informacione mreže; vrši kontrolu, održavanje i programiranje telefonske centrale, vrši poslove instaliranja i održavanja informatičke opreme; samostalno izrađuje interne akte, planove i programe za potrebe Odsjeka; predlaže mjere za rješavanje uočenih problema u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka i organizira njihovo blagovremeno otklanjanje; samostalno sačinjava planove i materijalno-tehnička sredstva potrebna za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vodi evidenciju o prisustvu na poslu zaposlenih u Odsjeku, popunjava šiht-liste, kao i evidencije o prekovremenom radu, rad tokom neradnih dana, noćni rad i rad u dane državnih praznika; vrši kontrolu posjetilaca i zaposlenika i prati njihovo kretanje kroz objekat koji osigurava, obavlja vizuelnu kontrolu prostorija: ureda, sala za sjednice, hodnika, mokrih čvorova i drugih prostora; vrši kontrolu ključeva, pruža fizičku zaštitu osobama u zgradi, naročito šticićenim osobama za što vodi propisane evidencije, te vodi i pruža tehničku podršku svih baza podataka; vrši nadzor i kontrolu stranaka, daje potrebne informacije i usmjerava njihovo kretanje u zgradi; po potrebi izdaje propusnice i dozvole za ulazak u zgradu, u skladu sa Uputstvom o radu, vrši kontrolu iznesenih i unesenih stvari, opreme i predmeta u zgradi; predlaže nova tehnička rješenja; samostalno vrši izradu plana i programa rada Odsjeka, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet tehničkog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za protivpožarnu zaštitu
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.3. STRUČNI SARADNIK ZA FIZIČKO OBEZBJEĐENJE

Opis poslova: Vrši jednostavnije poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti fizičkog obezbjeđenja objekata i osoba i protivpožarne zaštite; učestvuje u izradi nacрта planova i programa obezbjeđenja objekata i pripremi planova i aktivnosti za unapređenje sistema obezbjeđenja; učestvuje u pripremi planova i aktivnosti u slučaju izbijanja požara i poduzima sve potrebne mjere i radnje u skladu sa Uputstvom o radu, uključujući i početno gašenje požara; pomaže u organizaciji rada vođe tima i referenata za fizičku i protivpožarnu zaštitu; odgovoran je za zakonitu upotrebu, primopredaju i rukovanje vatrenim naoružanjem i primjenu fizičke sile u skladu sa zakonom; vodi računa o načinu i ispravnosti vođenja svih evidencija u Odsjeku; neposredno saraduje sa šefom Odsjeka i stručnim savjetnicima sa tehničku i protivpožarnu zaštitu u Odsjeku za unutrašnje obezbjeđenje; vrši kontrolu posjetilaca i zaposlenika i prati njihovo kretanje kroz objekat koji osigurava; obavlja vizuelnu kontrolu prostorija: ureda, sala za sjednice, hodnika, mokrih čvorova i drugih prostora; vrši kontrolu ključeva, pruža fizičku zaštitu osobama u zgradi, naročito šticićenim osobama; daje strankama potrebne informacije i usmjerava njihovo kretanje u zgradi; po potrebi izdaje propusnice i dozvole za ulazak u zgradu, u skladu sa Uputstvom o radu; vrši kontrolu iznesenih i unesenih stvari, opreme i predmeta u zgradi; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenog ili tehničkog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite; - poznavanje rada na računaru; - certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za fizičko obezbjeđenje
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.4. REFERENT ZA UNUTRAŠNJE OBEZBJEĐENJE – VOĐA TIMA

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz domena fizičke, tehničke i protivpožarne zaštite; odgovoran je za rad i funkcioniranje smjena; usmjerava, kontrolira i nadzire rad referenata fizičke i protivpožarne zaštite, kao i referenta za unutrašnju kontrolu ulaza; u stalnoj je vezi sa šefom Odsjeka kojeg informira o svim događajima tokom radnog dana i u neradno vrijeme; zadužen je za komunikaciju sa vanjskim obezbjeđenjem zgrade; kontrolira dnevne izvještaje dežurnih zaposlenika i u dogovoru sa šefom Odsjeka poduzima odgovarajuće propisane mjere; odgovoran je za pravilno čuvanje i rukovanje kompletnom opremom fizičke i protivpožarne zaštite; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - certifikat fizičke ili tehničke zaštite; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite.
Radno mjesto:	Referent za unutrašnje obezbjeđenje - vođa tima
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.5. VIŠI REFERENT ZA FIZIČKU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti kontrolu posjetilaca i zaposlenika i prati njihovo kretanje kroz objekat koji osigurava; obavlja vizuelnu kontrolu prostorija: ureda, sala za sjednice, hodnika, mokrih čvorova i drugih prostora; vrši kontrolu ključeva, pruža fizičku zaštitu osobama u zgradi, naročito šticećenim osobama; daje strankama potrebne informacije i usmjerava njihovo kretanje u zgradi; po potrebi izdaje propusnice i dozvole ulaska u zgradu, u skladu sa Uputstvom o radu; vrši kontrolu iznesenih i unesenih stvari, opreme i predmeta u zgradi; vrši pregled vozila u mirovanju; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - certifikat fizičke zaštite.
Radno mjesto:	Viši referent za fizičku zaštitu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40

Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.6. VIŠI REFERENT ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU ULAZA

Opis poslova: Vršiti prijem, identifikaciju i najavu stranaka u objektu; vršiti izdavanje propusnica i dozvola ulaska posjetiocima, predstavnicima medija, serviserima i izvođačima radova koji dolaze u zgradu, obavlja kontrolu ulaska/izlaska i boravka stranaka; vodi bazu podataka u vezi sa ulascima i izlascima iz zgrade po kategorijama posjeta, upravlja sistemom kontrole pristupa u zgradi; sačinjava dnevne i mjesečne statističke izvještaje, u stalnom je kontaktu sa svim zaposlenim u smjeni; ažurira dnevne aktivnosti u objektu; vršiti izmjene i dopune telefonskog imenika za kompletan objekat; vršiti blokadu ulaza prema sopstvenoj procjeni i na zahtjev vođe tima ili šefa Odsjeka, iz sigurnosnih razloga; usko saraduje sa vanjskim obezbjeđenjem objekta; vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje engleskog jezika.
Radno mjesto:	Viši referent za unutrašnju kontrolu ulaza
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.7. VIŠI REFERENT ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti protivpožarne zaštite, u slučaju izbijanja požara poduzima sve potrebne mjere i radnje u skladu sa Uputstvom o radu, uključujući i početno gašenje požara; u slučaju šireg izbijanja požara obavještava profesionalnu vatrogasnu brigadu, te usmjerava evakuaciju zaposlenih i stranaka; vizuelno kontrolira i prati stanje protivpožarne opreme i uređaja, stalno obilazi štitičeni objekat sa ciljem otkrivanja nedopuštenog stanja plinskih, vodovodnih, kanalizacionih i elektro instalacija, kontrolira protivpožarne puteve i evakuaciona stepeništa sa ciljem nesmetane prohodnosti, u stalnoj je radio vezi sa stručnim saradnikom za fizičko obezbjeđenje i vođom tima u objektu; vršiti i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - uvjerenje ili potvrda o završenom osnovnom kursu iz protivpožarne zaštite.
Radno mjesto:	Viši referent za protivpožarnu zaštitu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	5 (pet)

3.8. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka (oblikuje i sortira sva pismena za potrebe rada Odsjeka); učestvuje u arhiviranju dokumentacije Odsjeka; ažurira

podatke i sačinjava spiskove zaposlenih u Odsjeku; vodi brigu o nabavci kancelarijskog materijala; vodi brigu o odlaganju i čuvanju službenih listova i glasila, kao i druge službene literature; priprema i vrši unošenje podataka u računar za potrebe Odsjeka i brine o njihovoj urednosti; vrši prepise i spravnjavanje materijala; presnimava na CD-ove odgovarajuće materijale i održava ih u preglednom stanju; kopira materijale za potrebe Odsjeka; vodi evidencije o korištenju godišnjeg odmora uposlenih u Odsjeku; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove i obrade podataka po nalogu šefa Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen) - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za administrativno – tehničke poslove
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.9. — KONOBAR

~~Opis poslova: Prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje i ispraća goste; naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku o čemu gostu daje uredan račun; odgovoran je za pravilno markiranje konzumacija, svakodnevno predaje pazara; vrši serviranje hrane i pića, vodi računa o čistoći stolova, stolica i malog stolnog inventara te odgovara za ostala sredstva i sitan inventar kojim je zadužen; prima blokove za konzumaciju, duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženja robe i prisustvuje popisu robe; odgovoran je za zalihu pića u šanku te higijenu inventara i šanka; vrši posluživanje korisnika u kabinetima, uredima, salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar; vrši trebovanje, preuzima i zadužuje robu iz skladišta; učestvuje u poslovima preuzimanja roba i skladištenja iste; neposredno spravlja tople napitke i hranu; vrši dnevno usaglašavanje sopstvenog dnevnog pazara i računa, te iste predaje licu koje je zaduženo za prijem pazara; provjerava stanje ispravnosti i zaduženja robe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	—VKV (V stepen) konobar; —najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Konobar
Kategorija:	Referent specijalist — platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.9. ŠANKIST

Opis poslova: Vrši trebovanje, zadužuje piće i napitke, i neposredno spravlja tople napitke; toči piće, te izdaje piće i tople napitke konobarima; prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje goste hranom, pićem i toplim napicima; odgovoran je za zalihu pića u šanku te higijenu inventara i šanka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) ugostiteljskog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Šankist

Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.10. DOMAR

Opis poslova: Vršiti kontrolu ispravnosti vodovodnih, elektro i mašinskih uređaja i instalacija, liftova, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata i po potrebi otklanja sitne kvarove; dostavlja zahtjev nadležnim službama za otklanjanje većih kvarova; dežura i vodi brigu o garderobi u toku organizovanja prijema posjeta i sjednica; zaprima podatke od korisnika o nastalim kvarovima i obavještava nadležna lica; brine o isticanju zastava i uređenju prostora u prigodnim manifestacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Domar
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.11. POMOĆNI KONOBAR

Opis poslova: Vršiti posluživanje korisnika u kabinetima, uredima i salama za sjednice, u bifeima i restoranima, pere posuđe i inventar; naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku o čemu gostu daje uredan račun; odgovoran je za pravilno markiranje konzumacija, svakodnevno predaje pazara; vrši serviranje hrane i pića, vodi računa o čistoći stolova, stolica i malog stolnog inventara te odgovara za ostala sredstva i sitan inventar kojim je zadužen; duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženja robe, odgovoran je za zalihu pića, slastičarskih proizvoda i toplih napitaka u šanku te higijenu inventara i šanka; učestvuje u poslovima preuzimanja roba i skladištenja iste; neposredno spravlja tople napitke i hranu; vrši dnevno usaglašavanje sopstvenog dnevnog pazara i računa, i iste predaje licu koje je zaduženo za prijem pazara; provjerava stanje ispravnosti i zaduženja robe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- KV (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Pomoćni konobar
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.12. POMOĆNI ŠANKIST

Opis poslova: Toči i izdaje piće i tople napitke konobarima; prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje goste hranom, pićem i toplim napitcima; vrši trebovanje, zadužuje robu za šank, odgovoran je za zalihu pića u šanku te higijenu inventara i šanka; po potrebi vrši posluživanje korisnika ugostiteljskih usluga po ugostiteljskim jedinicama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- KV (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Pomoćni šankist

Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.13. SPREMAČICA NA ODRŽAVANJU RADNOG PROSTORA

Opis poslova: Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, sanitarnih prostora, stepeništa, prozora, staklenih površina, namještaja, tepiha i drugih tekstilnih materijala, kao i redovno održavanje cvijeća koje se nalazi u radnim prostorijama; obavlja poslove održavanja higijene u objektu za smještaj institucija Bosne i Hercegovine u Mostaru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- NSS završena osnovna škola.
Radno mjesto:	Spremačica na održavanju radnog prostora
Kategorija:	NSS – platni razred C1, koeficijent 1,00
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

V SEKTOR ZA SERVISNE USLUGE

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova: Rukovodi radom Sektora tako što organizuje rad u Sektoru i obavlja druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi direktor Službe; koordinira radom Odsjeka u sastavu Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicima Službe, kao i drugim institucijama, programira i planira poslove i zadatke kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za rezultate rada te primjenu propisa unutar Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora; direktoru Službe dostavlja prijedloge propisa, provodi naloge i predlaže akte iz nadležnosti Sektora; direktoru i zamjenicima direktora Službe predlaže rješenja po određenim pitanjima iz nadležnosti Sektora; sa šefovima Odsjeka nadgleda aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora Službe o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Službe; učestvuje u radu stručnog kolegija Službe; za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenog, tehničkog ili biotehničkog smjera; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Pomoćnik direktora
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1. ODSJEK ZA VOZNI PARK I ODRŽAVANJE RADNIH PROSTORIJA

1.1. ŠEF ODSJEKA ZA VOZNI PARK I ODRŽAVANJE RADNIH PROSTORIJA

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove i zadatke, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; organizira izvršavanje tehničke i mehaničke kontrole vozila, kao i ovjere tehničke ispravnosti motornih vozila u Službi; predlaže mjere za rješavanje uočenih problema u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka i organizira njihovo blagovremeno otklanjanje; koordinira i organizira dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine; vrši kontrolu evidencija o korištenju službenih vozila, održavanja objekata institucija Bosne i Hercegovine i kancelarijskih prostorija, vrši kontrolu utroška sredstava i materijala potrebnih za redovno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši izradu planova i materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati i planira nabavku opreme i sredstava potrebnih za rad Odsjeka, vrši izradu tehničke specifikacije u svrhu pripreme tenderske dokumentacije; vrši izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički, mašinski ili ekonomski fakultet;- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci;- položen stručni upravni ispit;- poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za vozni park i održavanje radnih prostorija
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.2. EVIDENTIČAR VOZNOG PARKA

Opis poslova: Vršiti prijem i obradu putnih naloga za vozače, vodi evidenciju o izvršenim uslugama prevoza, vrši obračun troškova goriva, vrši dispoziciju vozila po dobijenim zahtjevima i vodi evidenciju o korištenju vozila; vodi evidenciju utroška rezervnih dijelova, guma i motornog ulja za motorna vozila; vodi evidenciju redovnog i kasko osiguranja motornih vozila; vrši poslove vozača za potrebe direktora Službe i zamjenika direktora, kao i prevoz zaposlenika po nalogu direktora; vrši dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine; vrši tehničku kontrolu i ovjeru tehničke ispravnosti motornih vozila u vlasništvu institucija Bosne i Hercegovine; ukazuje na uočene neispravnosti na vozilima i organizira njihovo blagovremeno otklanjanje; vrši dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- VKV (V stepen) automehaničar ili vozač;- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Evidentičar voznog parka

Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.2. — KONTROLOR TEHNIČKE ISPRAVNOSTI VOZILA

Opis poslova: ~~Vrši tehničku kontrolu i ovjeru tehničke ispravnosti motornih vozila u vlasništvu institucija Bosne i Hercegovine; ukazuje na uočene neispravnosti na vozilima i organizira njihovo blagovremeno otklanjanje; vrši dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	— VKV (V stepen) automehaničar ili vozač; — najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Kontrolor tehničke ispravnosti vozila
Kategorija:	Referent specijalist — platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.3. — AUTOMEHANIČAR

Opis poslova: ~~Vrši poslove mehaničke kontrole vozila, otklanjanje kvarova, brine o kompletnoj ispravnosti vozila; vrši dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.~~

Uslovi za obavljanje poslova:	— VKV (V stepen) automehaničar; — najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Automehaničar
Kategorija:	Referent specijalist — platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.3. VODEĆI DOMAR ZA UREĐENJE I SPREMANJE RADNOG PROSTORA

Opis poslova: Vrši nadzor nad održavanjem čistoće prostorija u zgradi institucija Bosne i Hercegovine i ograničenog prostora oko zgrade, kao i u drugim objektima u kojima Služba obavlja poslove iz svoje djelatnosti; zaprima pismene zahtjeve institucija Bosne i Hercegovine vezane za primjedbe i problematiku tekućeg održavanja, te koordinira radom za implementaciju istih; vrši raspored izvršilaca na poslovima spremanja radnog prostora i kontrolu njihovog rada; vrši kontrolu ispravnosti vodovodnih, elektro i mašinskih uređaja i instalacija, liftova, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata; dostavlja zahtjev nadležnim službama za otklanjanje većih kvarova; učestvuje u raspoređivanju poslova i zadataka oko spremanja i uređenja prostora: spremanje i uređenje prostora za koje je Odsjek zadužen, posebno kabineta, sala, rezidencijalnih objekata itd.; priprema salone, sale, rezidencijalne prostore uoči sjednica, prijema, posjeta visokih inostranih delegacija i sl.; dežura i vodi brigu o garderobi u toku organizovanja prijema posjeta i sjednica; preuzima sve potrebne aktivnosti i nadgleda rad fizičkih izvršilaca u toku preseljenja, većih akcija čišćenja, raščišćavanja i uređenja prostora; učestvuje u organizaciji rada pomoćnih radnika, domara, spremačica, rukovaoca mašina za pranje podnih obloga i perača-peglača; vrši kontrolu stanja svih objekata institucija Bosne i Hercegovine, te o problematici istih obavještava šefa Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći domar za uređenje i spremanje radnog prostora
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.4. VULKANIZER - PERAČ AUTOMOBILA

Opis poslova: Vršiti poslove demontaže, montaže, balansiranja kao i popravke pneumatika; vrši kontrolu pritiska u pneumaticima i podešavanje na standardne vrijednosti; nakon dijagnosticiranja kvara, ovisno o tipu pneumatika, pristupa popravki; vrši popravak gumenih masa kao i montiranje točka vozila; u toku rada odgovoran je za održavanje alata i opreme za rad; vrši poslove montaže i demontaže guma, skladištenja guma, kao i pranje vozila u automatskoj praoni; vrši dostavu roba, materijala i inventara po objektima institucija Bosne i Hercegovine; **vrši poslove mehaničke kontrole vozila, otklanjanje kvarova, brine o kompletnoj ispravnosti vozila;** obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) - vozač ; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vulkanizer - perač automobila
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.5. REFERENT ZA PRIKUPLJANJE FINANSIJSKIH SREDSTAVA IZ UGOSTITELJSTVA-DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Organizuje i koordinira prikupljanje finansijskih sredstava iz ugostiteljskih objekata, vrši dostavu kancelarijskog i ostalog materijala i drugih roba u objektima institucija Bosne i Hercegovine u kojima Služba pruža usluge; vrši raznošenje pošte drugim institucijama Bosne i Hercegovine i institucijama drugih organa vlasti u zgradi i van zgrade; vrši prenos, utovar, i istovar svih vrsta roba prilikom dostave; vrši dostavu kancelarijskog materijala budžetskim korisnicima i drugih roba za čije skladištenje je odgovorna Služba; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; — položen stručni upravni ispit; - položen ispit za vozača „B“ kategorije.
Radno mjesto:	Referent za prikupljanje finansijskih sredstava iz ugostiteljstva-dostavljač
Kategorija:	Referent – platni razred C3, koeficijent 1,29
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.6. RUKOVALAC MAŠINA ZA ČIŠĆENJE PODNIH PODLOGA

Opis poslova: Vršiti mašinsko pranje tepiha, ćilima, itisona i kamenih podnih površina; brine o potrebama i vrstama deterdženata, četki i ostalog, kao i njihovoj otpremi do objekata gdje se vrše usluge pranja podnih podloga; organizuje prenošenje mašina do mjesta vršenja usluga i njihovo vraćanje na mjesto čuvanja; odgovoran je za ispravnost mašina; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu; vrši čišćenje snijega po potrebi; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Rukovalac mašina za čišćenje podnih podloga
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.7. PERAČ – PEGLAČ

Opis poslova: Vršiti evidenciju o prijemu i otpremi veša; vrši pranje, sušenje i peglanje veša; organizira blagovremenu distribuciju veša po objektima koje Službe održava; brine o pravilnom rukovanju mašina i njihovom redovnom održavanju; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu vešeraja; vodi evidenciju o utrošku deterdženata; obavještava šefa Odsjeka o kvarovima mašina i odgovoran je za njihovu ispravnost; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Perač – peglač
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

1.8. SPREMAČICA NA ODRŽAVANJU RADNOG PROSTORA

Opis poslova: Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, sanitarnih prostora, stepeništa, prozora, staklenih površina, namještaja, tepiha i drugih tekstilnih materijala, kao i redovno održavanje cvijeća koji se nalaze u radnim prostorijama; obavlja poslove održavanja higijene u objektima koje su u nadležnosti Službe, **u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara**; vrši i druge poslove koje mu odredi i šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- NSS završena osnovna škola.
Radno mjesto:	Spremačica na održavanju radnog prostora
Kategorija:	NSS – platni razred C1, koeficijent 1,00
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	116 (stotinušesnaest)

1.9. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova: Vršiti čišćenje prostora oko zgrade, čišćenje snijega i posipanje soli na prilazima zgradi, prenošenje stvari i predmeta; vrši mašinsko pranje tepiha, ćilima, itisona i kamenih podnih površina; **u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara**; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- NSS završena osnovna škola.
Radno mjesto:	Pomoćni radnik
Kategorija:	NSS – platni razred C1, koeficijent 1,00
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	11 (jedanest)

2. ODSJEK ZA UGOSTITELJSTVO

2.1. ŠEF ODSJEKA ZA UGOSTITELJSTVO

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe, kao i drugim institucijama Bosne i Hercegovine; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove i zadatke, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za izradu internih akata Odsjeka; učestvuje u izradi planova i materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – ekonomski, poljoprivredni ili tehnološki fakultet; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za ugostiteljstvo
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.2. STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA POSLOVE UGOSTITELJSTVA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Opis poslova: Koordinira i organizuje sve poslove iz oblasti ugostiteljstva u institucijama Bosne i Hercegovine; programira i planira poslove i zadatke iz oblasti ugostiteljstva i potrebna sredstva za njihovo izvršenje i podnosi zahtjev za trošenje sredstava; samostalno vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti ugostiteljstva; organizuje nabavke roba za ugostiteljstvo i vrši poslove obračuna početne zalihe roba i zaliha roba na kraju mjeseca, na osnovu čega izrađuje tehničku specifikaciju za javnu nabavku roba za potrebe Odsjeka; za potrebe ugostiteljstva kontroliše i nadzire realizaciju utroška po utvrđenim normativima i vrstama usluga, te predlaže potrebne aktivnosti za poboljšanje i unapređenje ugostiteljskih usluga; kontroliše i nadzire utrošak hrane i pića kupcima po definisanim normativima, količinski, materijalno i finansijski, vrši dnevno materijalno zaduženje i razduženje vodećih konobara, utvrđuje stanje te odgovara za iste; kontroliše i odobrava specifikaciju sa računima i dnevnim pazarom od vodećeg radnika za ugostiteljstvo prije predaje u Odsjek za finansijsko materijalne poslove, te odgovara za isto; zbog prirode posla, učestalo komunicira sa institucijama Bosne i Hercegovine, pravosudnim institucijama Bosne i Hercegovine, kao i međunarodnim institucijama i organizacijama i preduzima sve

potrebne aktivnosti vezano za organizacije koktela, svečanih prijema i domjenaka; samostalno vrši analize rezultata i preduzima mjere za poboljšanje ugostiteljskih usluga i poslovanja u Odsjeku; vrši nadzor i kontrolu rada mjesečnih popisnih komisija Odsjeka, te preduzima potrebne aktivnosti za unapređenje procesa rada; odgovara za ispravnost namirnica i drugih proizvoda koji služe za pripremu gotovih jela, vrši kontrolu i nadzor higijenske ispravnosti istih, te preduzima sve potrebne mjere za provođenje i unapređivanje sistema kvalitete, u skladu sa zakonskim propisima iz oblasti ugostiteljstva, odgovara za ispravnost istih; preduzima sve potrebne mjere sanitarne, higijenske i mikrobiološke kontrole osoblja, radnog prostora, ugostiteljskih jedinica i skladišta; vrši kontrolu sirovina, skladištenja, prerade, poluproizvoda kao i pripremu namirnica, kontrolira i odgovora za ispravnost gotovih jela, te komunicira sa ovlaštenim pružaocem usluga mikrobiološke kontrole higijene hrane i prostora u kojem se radi sa hranom, radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija koji imaju značaj za rad ugostiteljskih jedinica; u saradnji sa nadležnim inspekcijским organima, preduzima potrebne mjere i aktivnosti iz domena sanitarno higijenske zaštite, te vrši unapređenje postojećih pravilnika; odgovara za implementaciju i provođenje Međunarodnog standarda za sigurnost hrane (HACCP); samostalno izrađuje interne i druge akte iz domena rada Odsjeka; ~~odgovoran je za raspored vodećih konobara i šankista po ugostiteljskim jedinicama, vrši kontrolu i nadzor rada istih, te preduzima potrebne aktivnosti u vezi poboljšanja kvalitete rada ugostiteljskih jedinica~~; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – tehnološki fakultet – prehrambeni smjer ili fakultet društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik – koordinator za poslove ugostiteljstva u institucijama Bosne i Hercegovine
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA SANITARNU I HIGIJENSKU KONTROLU

Opis poslova: Odgovara za ispravnost namirnica i drugih proizvoda koji služe za pripremu gotovih jela, vrši kontrolu i nadzor higijenske ispravnosti istih, te preduzima sve potrebne mjere za provođenje i unapređivanje sistema kvalitete, u skladu sa zakonskim propisima iz oblasti ugostiteljstva; u skladu sa zakonskim propisima iz oblasti ugostiteljstva preduzima sve potrebne mjere sanitarne, higijenske i mikrobiološke kontrole osoblja, ugostiteljskih jedinica i radnih prostorija u objektima institucija Bosne i Hercegovine, te odgovara za sanitarnu i higijensku ispravnost istih; vrši kontrolu sirovina, skladištenja, prerade, poluproizvoda kao i pripremu namirnica, kontrolira i odgovora za ispravnost gotovih jela, te komunicira sa ovlaštenim pružaocem usluga mikrobiološke kontrole higijene hrane i prostora u kojem se radi sa hranom, radi pružanja savjeta i prikupljanja informacija koji imaju značaj za rad ugostiteljskih jedinica; usklađuje potrebne aktivnosti sa nadležnim inspekcijским organima iz domena sanitarno higijenske zaštite; odgovara za implementaciju i provođenje Međunarodnog standarda za sigurnost hrane (HACCP); prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje program za preduzimanje mjera i potrebnih aktivnosti zaštite od štetočina u prostorima u kojima se radi sa hranom, u svrhu unapređenja procesa rada Odsjeka; prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje program za preduzimanje mjera i potrebnih aktivnosti iz domena zaštite osoblja od zaraznih bolesti, u svrhu unapređenja procesa rada Odsjeka; savjetodavno pomaže u izradi internih i drugih akata iz domena sanitarne i mikrobiološke kontrole; samostalno vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i općih akata iz oblasti ugostiteljstva i daje potrebna izjašnjenja; organizuje i kontroliše skladištenje nabavljene robe za Komplex pravosudnih institucija Bosne

i Hercegovine, prati primjenu mjera za sanitarnu i higijensku ispravnost namirnica, te preduzima potrebne aktivnosti za unapređenje rada osoblja; za potrebe ugostiteljstva kontroliše i nadzire realizaciju utroška po utvrđenim normativima i vrstama usluga, te predlaže potrebne aktivnosti za poboljšanje i unapređenje ugostiteljskih usluga; u saradnji sa stručnim savjetnikom – koordinatorom za poslove ugostiteljstva u institucijama Bosne i Hercegovine, analizira rezultate i preduzima potrebne mjere za poboljšanje ugostiteljskih usluga i poslovanja Odsjeka; vrši nadzor i kontrolu rada mjesečnih popisnih komisija Odsjeka, te preduzima potrebne aktivnosti za unapređenje procesa rada; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - fakultet prirodno-matematičkog ili biotehničkog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za sanitarnu i higijensku kontrolu
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.4. REFERENT ZA EVIDENCIJU I FAKTURISANJE UGOSTITELJSKIH USLUGA

Opis poslova: Vršiti obračun i fakturisanje ugostiteljskih usluga; vodi propisanu evidenciju iz oblasti fakturisanja, posebno o izdatim fakturama i njihovoj naplati; provjerava ispravnost cijena u skladu sa cijenama u zaključenim ugovorima; dostavlja fakture i zaduženja organima na koje se odnosi; vrši poslove obračuna početne zalihe roba i zaliha roba na kraju mjeseca u Odsjeku, obračunava realizaciju utroška po utvrđenim normativima, vrstama usluga i obračunskim jedinicama; vrši dnevno materijalno zaduženje i razduženje u Odsjeku (šankovi i kuhinje) i utvrđuje njihovo stanje; dnevno obračunava konobarske blokove po izvršiocima i unutrašnjim organizacionim jedinicama; evidentira dnevni pazar te ga usklađuje sa izvodima banaka; obrađenu dokumentaciju dostavlja na knjiženje u Odsjek za finansijsko-materijalne poslove; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za evidenciju i fakturisanje ugostiteljskih usluga
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

2.5. GLAVNI KONOBAR

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju rada konobara i šankista po ugostiteljskim jedinicama, vrši dnevni raspored konobara i šankista, kontrolira urednost i higijenu uposlenih, preuzima pazare od konobara i predaje na blagajnu; odgovoran je za pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova koji su mu povjereni za ispisivanje jelovnika i vinske karte, za stalna sredstva i sitan inventar i sanitarnu ispravnost restorana, šankova i bifea; vrši kontrolu servisiranja hrane i pića u restoranu i salonu; organizira koktele po zahtjevima budžetskih korisnika, sačinjava **ponudu**

hrane i pića za organizirane koktele, vrši pružanje ugostiteljskih usluga na prijemima reprezentativnog karaktera i odgovoran je za njihovu uspješnu i blagovremenu realizaciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) ugostiteljsko-turistička škola; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Glavni konobar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.6. VODEĆI KONOBAR

Opis poslova: Organizira rad konobara i rukovodi njihovim radom u smjeni i vrši posluženje gostiju, te odgovara za rad istih; organizira i kontrolira vršenje ugostiteljskih usluga; odgovara za higijenu i ispravnost pića i napitaka; prima pazare od konobara i polaže ih na blagajnu; sastavlja specifikaciju izvršenih usluga i predaje račune i dnevni pazar; odgovara za osnovna sredstva i sitan inventar kojim je zadužen i sanitarnu ispravnost restorana, šankova i bifea; prisustvuje popisu robe; neposrdno vrši posluženje gostiju hranom, pićem i napicima; prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje i ispraća goste, te po potrebi zadužuje šank; **prati i odgovara za način rada i opću higijenu uposlenih u svojoj radnoj jedinici**; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **glavnom konobaru, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) ugostiteljsko-turistička škola; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći konobar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	6 (šest)

2.7. KONOBAR

Opis poslova: Prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje i ispraća goste; naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku o čemu gostu daje uredan račun; odgovoran je za pravilno markiranje konzumacija, svakodnevno predaje pazar; vrši serviranje hrane i pića, vodi računa o čistoći stolova, stolica i malog stolnog inventara te odgovara za ostala sredstva i sitan inventar kojim je zadužen; prima blokove za konzumaciju, duži i odgovara za stanje ispravnosti i zaduženja robe i prisustvuje popisu robe; odgovoran je za zalihu pića u šanku te higijenu inventara i šanka; vrši posluženje korisnika u kabinetima, uredima u salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar; vrši trebovanje, preuzima i zadužuje robu iz skladišta; učestvuje u poslovima preuzimanja roba i skladištenja iste; neposredno spravlja tople napitke i hranu; vrši dnevno usaglašavanje sopstvenog dnevnog pazara i računa, i iste predaje licu koje je zaduženo za prijem pazara; provjerava stanje ispravnosti i zaduženja robe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **vodećem konobaru, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) ugostiteljsko-turistička škola ; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Konobar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60

Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	35 (tridesetpet)

2.8. ŠANKIST

Opis poslova: Vršiti trebovanje, zadužuje piće i napitke, i neposredno spravlja tople napitke; toči piće, te izdaje piće i tople napitke konobarima; prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje goste hranom, pićem i toplim napitcima; odgovoran je za zalihu pića u šanku te higijenu inventara i šanka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **vođem konobaru, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Šankist
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	27 (dvadesetsedam)

2.9. GLAVNI KUHAR

Opis poslova: Koordinira radom vođih kuhara; **organizira rad u kuhinjama**; rukovodi izvršavanjem poslova u kuhinji i odgovara za njihovo pravilno i blagovremeno izvršavanje, kontrolira rad u kuhinji i vrši kontrolu pripremanja hrane; sastavlja jelovnik za naredni dan; učestvuje u sastavljanju menija za protokolarne potrebe; neposredno učestvuje u pripremi hrane za protokolarne potrebe; odgovoran za utrošak materijala prema propisanim normativima; **vrši kontrolu kvalitete na prijemu roba i namirnica u magacin, za sve kuhinje**; vrši trebovanje namirnica; odgovoran je za higijensku i sanitarnu ispravnost inventara i namirnica; odgovara za rad u kuhinji, čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, pribora i inventara; obučava radnike kuharskim vještinama; odgovara za ispravnost životnih namirnica, za kvalitet i asortiman jela; vrši obilazak svih vanjskih ugostiteljskih jedinica i učestvuje u organiziranju rada sa vođim kuharima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) kuhar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Glavni kuhar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.10. VOĐEĆI KUHAR

Opis poslova: Priprema sve vrste jela, sastavlja jelovnik za naredni dan i vrši trebovanje namirnica; odgovara za higijenu i sanitarnu ispravnost u kuhinji; odgovara za ispravnost životnih namirnica i kvalitet namirnica; odgovoran je za pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova; odgovoran je za stalna sredstva i sitan inventar u kuhinji; odgovoran je za utrošak namirnica prema propisanim normativima, vrši trebovanje i odgovoran je za ispravnost namirnica; prisustvuje popisu robe; odgovara za pravilnu upotrebu i korištenje uređaja, inventara i opreme u kuhinji; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **glavnom kuharu, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) kuhar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Vodeći kuhar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	8 (osam)

2.11. KUHAR

Opis poslova: Učestvuje u pripremanju hrane i vrši kontrolu pripreme hrane; priprema sve vrste jela; odgovoran za utrošak materijala prema propisanim normativima; odgovoran za čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, pribora i inventara; odgovoran za kvalitet izvršenih usluga; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **vođećem kuharu, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) kuhar ili slastičar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Kuhar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	9 (devet)

2.12. GLAVNI SLASTIČAR

Opis poslova: Učestvuje u organiziranju rada slastičara; učestvuje u organiziranju rada u slastičarnoj; nadzire izvršavanje poslova u slastičarnoj i odgovara za njihovo pravilno i blagovremeno izvršavanje, kontrolira rad u slastičarnoj i vrši kontrolu pripremanja hrane; samostalno priprema sve vrste slastičarskih proizvoda; sastavlja listu slastičarskih proizvoda za naredni dan i vrši trebovanje namirnica; odgovara za higijensku i sanitarnu ispravnost u kuhinji; odgovara za ispravnost i kvalitet slastičarskih proizvoda; odgovoran je za pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova; odgovoran je za stalna sredstva i sitan inventar u slastičarnoj; odgovoran je za utrošak namirnica prema propisanim normativima, vrši trebovanje i odgovoran je za ispravnost namirnica; prisustvuje popisu robe; odgovara za pravilnu upotrebu i korištenje uređaja, inventara i opreme u slastičarnoj; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) slastičar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Glavni slastičar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.13. SLASTIČAR

Opis poslova: Priprema namirnice za izradu slastičarskih proizvoda, izrađuje sve vrste slastičarskih proizvoda; učestvuje u pripremi liste slastičarskih proizvoda za naredni dan i vrši trebovanje namirnica; odgovara za higijenu i sanitarnu ispravnost u kuhinji; odgovara za ispravnost i kvalitet slastičarskih proizvoda; odgovoran je za pravilno i blagovremeno izvršavanje poslova; odgovoran je za stalna sredstva i sitan inventar u slastičarnoj; vrši trebovanje i odgovoran je za ispravnost namirnica; prisustvuje popisu robe; odgovara za pravilnu upotrebu i korištenje uređaja, inventara i opreme u slastičarnoj; pomaže u održavanju

higijene prostora i inventara i pribora; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom ,**glavnom slastičaru, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VKV (V stepen) slastičar ili kuhar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Slastičar
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.14. KUHARSKI TEHNOLOG/TEHNIČAR

Opis poslova: Učestvuje u pripremanju hrane i vrši kontrolu pripreme hrane; priprema sve vrste jela; odgovoran za utrošak materijala prema propisanim normativima; odgovoran za čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, pribora i inventara; odgovoran za kvalitet izvršenih usluga; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom, **vodećem kuharu, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen) ugostiteljsko-turistička škola, kuharski tehnolog ili tehničar; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Kuharski tehnolog/tehničar
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	5 (pet)

2.15. KASIRKA U RESTORANU

Opis poslova: Zaprima narudžbe od konobara i evidentira ih u registar kasu; original račune iz registar kase dostavlja konobaru koji iste prosljeđuje u kuhinju; vrši dnevno usaglašavanje izdatih blokova na osnovu kopije računa, kopije bloka računa konobara i original računa iz registar kase; vrši dnevno materijalno-finansijsko usaglašavanje narudžbi, izdatih računa i naplaćene gotovine; prima goste, preuzima narudžbe, poslužuje i ispraća goste; naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku o čemu gostu daje uredan račun; odgovoran je za pravilno markiranje konzumacija, svakodnevno predaje pazar; vrši serviranje hrane i pića, vodi računa o čistoći stolova, stolica i malog stolnog inventara te odgovara za ostala sredstva i sitan inventar kojim je zadužen; odgovara za ostala sredstva i sitan inventar kojim je zadužen; zadužuje i odgovara za ispravnost zaduženja robe i odgovora za zalihu pića, slastičarskih proizvoda i toplih napitaka u šanku; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom, **vodećem konobaru, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Kasirka u restoranu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	14 (četrnaest)

2.16. ZAPOSLENIK NA USLUŽIVANJU

Opis poslova: Vrši posluživanje korisnika u kabinetima, uredima u salama za sjednice i restoranima i pere posuđe i inventar; vrši serviranje hrane i pića, vodi računa o čistoći stolova, stolica i malog stolnog inventara, te odgovara za ostala sredstva i sitan inventar kojim je

zadužen; zadužuje i odgovara za ispravnost zaduženja robe i odgovora za zalihu pića, slastičarskih proizvoda i toplih napitaka u šanku; naplaćuje usluge prema utvrđenom cjenovniku o čemu gostu daje uredan račun; vrši dnevno usaglašavanje sopstvenog dnevnog pazara i računa, te iste predaje licu koje je zaduženo za prijem pazara; provjerava stanje ispravnosti i zaduženja robe; pomaže u proizvodnji, pripremi i otpremi gotovih proizvoda u ugostiteljske jedinice; čisti povrće i voće, rukuje mašinama i uređajima za čišćenje voća i povrća, za mljevenje i sječenje mesa i drugim uređajima u kuhinji; pere suđe, održava čistoću kuhinjskih postrojenja i uređaja; odgovoran je za održavanje higijene lifta za transport hrane; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **vodećem konobaru, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Zaposlenik na usluživanju
Kategorija:	Referent – platni razred C3, koeficijent 1,29
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	29 (dvadesetdevet)

2.17. POMOĆNI KUHAR

Opis poslova: Učestvuje u pripremanju hrane; priprema sve vrste jela; odgovoran za utrošak materijala prema propisanim normativima; odgovoran za čistoću kuhinje i pomoćnih prostorija, pribora i inventara; odgovoran za kvalitet izvršenih usluga; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **vodećem kuharu, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (III stepen) ugostiteljskog smjera; - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Pomoćni kuhar
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

2.18. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova: Pomaže u proizvodnji, pripremi i otpremi gotovih proizvoda u ugostiteljske jedinice, čisti i pere suđe i sitan inventar i opremu, čisti povrće i voće, rukuje mašinama i uređajima za čišćenje voća i povrća, za mljevenje i sječenje mesa i drugim uređajima u kuhinji; pere suđe, održava čistoću kuhinjskih postrojenja i uređaja; odgovoran je za održavanje higijene lifta za transport hrane; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom **vodećem kuharu, te** šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (III stepen); - najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Radno mjesto:	Pomoćni radnik u kuhinji
Kategorija:	KV – platni razred C2, koeficijent 1,12
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	9 (devet)

1. POMOĆNIK DIREKTORA

Opis poslova: Rukovodi radom Sektora tako što organizuje rad u Sektoru i obavlja druge poslove iz nadležnosti Sektora koje mu odredi direktor Službe, koordinira radom Odsjeka u sastavu Sektora, saraduje sa drugim organizacionim jedinicima Službe, kao i drugim institucijama, programira i planira poslove i zadatke kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; odgovoran je za rezultate rada te primjenu propisa unutar Sektora; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru; obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu Sektora; direktoru Službe dostavlja prijedloge propisa, provodi naloge i predlaže akte iz nadležnosti Sektora; direktoru i zamjenicima direktora Službe predlaže rješenja po određenim pitanjima iz nadležnosti Sektora; sa šefovima Odsjeka nadgleda aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; vrši nadzor nad obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora Službe o stanju i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti Sektora, odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Službe; obavlja poslove koordinatora procjene uticaja propisa; učestvuje u radu stručnog kolegija Službe; za svoj rad odgovara direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – ekonomski ili pravni fakultet; - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Pomoćnik direktora
Status:	Rukovodeći državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1.1. ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i ekonomično izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; programira i planira poslove i zadatke, kao i potrebna sredstva za njihovo izvršenje; vrši pripremu i izradu svih normativnih akata iz nadležnosti Službe (poslovnika, odluka, uputstava, pravilnika i svih drugih općih akata); vrši upravno-pravne poslove u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, rješavajući o pravima, obavezama ili pravnim interesima zaposlenih u Službi; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja najsofisticiranije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci;
--------------------------------------	--

	- položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za pravne i opće poslove
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Samostalno izrađuje pravne propise i druge opće akte; izrađuje pravna mišljenja iz nadležnosti Službe; predlaže izmjene u propisima i općim aktima; vodi upravne postupke uključujući i posebne ispitne postupke; izrađuje nacрте rješenja u postupcima koje vodi; po nalogu direktora Službe izrađuje rješenja po dostavljenim prijedlozima za pokretanje disciplinskih postupaka; izrađuje odgovore na tužbe u sudskim postupcima u kojima je Služba tužena strana u postupku i po potrebi zastupa Službu u postupcima pred nadležnim organima; izrađuje druge pojedinačne pravne akte; vrši pismenu komunikaciju sa drugim institucijama po pitanjima iz nadležnosti Službe; obavlja potrebne radnje u vezi prevencije korupcije, sačinjava informacije i vrši saradnju i koordinaciju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i nevladinim organizacijama; vrši e-konsultacije na web platformi e-Konsultacije u izradi pravnih propisa u Službi; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za pravne poslove
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova: Prati pozitivne zakonske propise iz oblasti regulisanja radnopravnog statusa zaposlenih; izrađuje jednostavnije pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih; usklađuje potrebne aktivnosti sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe, uz prethodno odobrenje šefa Odsjeka; saraduje sa referentima za radne odnose i referentom za kadrovske poslove i vođenje matične evidencije u svakodnevnom radu i po nalogu šefa Odsjeka usmjerava njihov rad; pomaže u davanju potrebnih izjašnjenja, pripremi dokumentacije u vezi sa zastupanjem Službe u postupcima pred nadležnim organima, a koji se odnose na radnopravni status zaposlenih u Službi; učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga općih i drugih akata Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenog smjera; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove
Kategorija:	Viši stručni saradnik
Status:	Državni službenik

Broj izvršilaca:	1 (jedan)
-------------------------	-----------

1.4. STRUČNI SARADNIK ZA EVIDENCIJU NEKRETNINA

Opis poslova: Obavlja složene poslove prikupljanja podataka i evidentiranja nekretnina u vlasništvu države Bosne i Hercegovine, učestvuje u pripremi akata o evidencijama nekretnina institucija Bosne i Hercegovine; priprema informativne materijale na osnovu evidencije nekretnina, saraduje sa Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine po pitanju nekretnina Bosne i Hercegovine, kao i ostalim pravnim subjektima relevantnim za prikupljanje i kompletiranje dokumentacije o vlasništvu nad nekretninama; obavlja sve potrebne radnje u katastru i sudovima u vezi sa pribavljanjem posjedovnih listova i zemljišno-knjižnih izvadaka; predlaže potrebne izmjene kod upisa u zemljišnu knjigu; kontaktira usmeno i pismeno sa korisnicima nekretnina u vlasništvu Bosne i Hercegovine, te prikuplja i drugu dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje vlasništva i osnova korištenja iste; vrši e-konsultacije na web platformi e-Konsultacije u izradi pravnih propisa u Službi, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet ili fakultet društvenog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za evidenciju nekretnina
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.5. STRUČNI SARADNIK ZA PISARNICU I ARHIVU

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i primjenjuje propise koji se odnose na kancelarijsko poslovanje organa uprave; izrađuje plan i izvještaj o radu pisarnice; stara se i odgovoran je za blagovremeno upućivanje predmeta i dokumentacionog materijala Službe u arhivu; priprema i podnosi tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju riješenih i neriješenih predmeta po organizacionim jedinicama i arhiviranju; zadužen je za rukovanje i fizičko osiguranje službenih pečata Službe; vrši elektronsko pohranjivanje podataka u bazu podataka, te po potrebi vrši obrade podataka po nalogu direktora; vodi evidencije utvrđene propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši sve administrativno-tehničke poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki koje se provode u Službi; vrši planiranje javnih nabavki za potrebe Odsjeka, vrši procjene vrijednosti za planirane nabavke i dostavlja Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove na izvršenje; saraduje sa Stručnim savjetnikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za postupke javne nabavke; koordinira radom pisarnice i arhive Službe; učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga općih i drugih akata Službe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za pisarnicu i arhivu
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik

Broj izvršilaca:	1 (jedan)
-------------------------	-----------

1.6. STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Opis poslova: Učestvuje u pripremi i izradi plana potreba Odsjeka za nabavkama roba i usluga; procjenjuje količinu i finansijsku vrijednost potrebnih nabavki, izrađuje tehničku specifikaciju i dostavlja prijedlog Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove; usko koordinira sa Komisijom za javne nabavke Službe i dostavlja im potrebnu dokumentaciju na saglasnost; učestvuje u pripremi plana finansijskih potreba Odsjeka u skladu sa planom zapošljavanja; na zahtjev Ureda za reviziju priprema i izrađuje tablice i ostale akte na osnovu kadrovske evidencije; vodi evidenciju o broju zaposlenih predviđen/ostvaren po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe; prati zakonske i podzakonske akte koji utvrđuju osnovicu za obračun naknada po raznim osnovama; pod nadzorom izrađuje interne opće akte; priprema i izrađuje izvještaj o radu i program rada Odsjeka; učestvuje u pripremi i izradi plana zapošljavanja i dostavlja rukovodstvu Službe na usvajanje; prati realizaciju sredstava namijenjenih za zapošljavanje u Službi; učestvuje u provođenju oglasne procedure za prijem državnih službenika i zaposlenika; po potrebi izrađuje i druge periodične i godišnje finansijske izvještaje za potrebe Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili pravni fakultet; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za opće poslove i javne nabavke
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.7. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: Sarađuje u pripremi i izradi svih normativnih akata iz nadležnosti Službe (poslovnika, odluka, uputstava, pravilnika i svih drugih općih akata); pod nadzorom izrađuje interne opće akte; vodi skraćene upravne postupke; obavlja druge upravne radnje po nalogu pretpostavljenih; izrađuje nacрте rješenja tipskog sadržaja; izrađuje druge pojedinačne pravne akte tipskog sadržaja; sarađuje u pripremi pravnih mišljenja i priprema nacрте jednostavnijih pravnih mišljenja; redovno prati donošenje i promjene propisa relevantnih za Službu; sarađuje sa Agencijom za državnu službu u vezi realizacije obuka državnih službenika uz prethodno obavljene konsultacije sa šefom Odsjeka; izrađuje mjesečne izvještaje o radu Odsjeka, godišnje izvještaje o radu ovog Odsjeka i planove (programe) rada Odsjeka za narednu godinu uz prethodno pribavljene godišnje izvještaje o radu svih Odsjeka i planove (programe) rada za narednu godinu svih Odsjeka, izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe i plan (program) rada Službe za narednu godinu; vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica Stručnog kolegija Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za pravne poslove
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.8. REFERENT - KOORDINATOR ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: Zadužen je za rukovanje i fizičko osiguranje službenih pečata Službe; vrši elektronsko pohranjivanje podataka u bazu podataka, te po potrebi vrši obrade podataka po nalogu direktora; vodi evidencije utvrđene propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši sve administrativno tehničke poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki koje se provode u Službi; vrši planiranje javnih nabavki za potrebe Odsjeka, vrši procjene vrijednosti za planirane nabavke i dostavlja Odsjeku za finansijsko-materijalne poslove na izvršenje; saraduje sa Stručnim savjetnikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za postupke javne nabavke; koordinira radom pisarnice i arhive Službe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- SSS (IV stepen);- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;- položen stručni upravni ispit;- poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent - koordinator za administrativne i opće poslove
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.9. REFERENT ZA RADNE ODNOSI

Opis poslova: Prati i primjenjuje pozitivnopravne propise iz oblasti radnih odnosa na nivou Bosne i Hercegovine i penzijsko – invalidskog osiguranja na nivou entiteta; izrađuje rješenja, odluke i ugovore iz oblasti radnih odnosa; vrši usmenu i pismenu komunikaciju sa uposlenim u Službi radi ostvarivanja njihovih prava iz radnog odnosa, te pruža pomoć novouposlenim u Službi u vezi sa procedurama zasnivanja radnog odnosa; po ovlaštenju rukovodstva Službe vrši ispunjavanje, potpisivanje i ovjeravanje prijave, promjena i odjava u toku osiguranja uposlenih kod nadležnih poreskih uprava i fondova oba entiteta i odgovoran je za čuvanje pečata izrađenog za te potrebe; formira personalna dosjea uposlenih i odgovoran je za vođenje i čuvanje istih; u pisanoj formi dostavlja sve tražene podatke iz radnog odnosa zaposlenika i državnih službenika za potrebe Ureda za reviziju Bosne i Hercegovine, Agencije za zapošljavanje Bosne i Hercegovine, Agencije za državnu službu Bosne i Hercegovine, Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine i po potrebi za druge institucije; vrši popunjavanje obrazaca, ocjene radne sposobnosti, kao i obrazaca povrede na radu uposlenih; samostalno rukovodi poslovima za pripremu podataka i koordinira sa svim šefovima Odsjeka u cilju izrade Plana korištenja godišnjih odmora, na osnovu kojeg izrađuje pojedinačna rješenja; vrši poslove u vezi konkursnih procedura i javnih oglasa za državne službenike i zaposlenike; redovno saraduje sa Odsjekom za finansijsko – materijalne poslove i dostavlja potrebne podatke iz radnog odnosa uposlenih; obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- SSS (IV stepen) gimnazija ili druga srednja škola upravnog ili društvenog smjera;- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;- položen stručni upravni ispit;- poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za radne odnose
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.10. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I VOĐENJE MATIČNE EVIDENCIJE

Opis poslova: Odgovoran je za samostalno vođenje matične knjige uposlenih Službe po propisima o matičnoj evidenciji i prati sve promjene o radnom statusu državnih službenika i zaposlenika; vodi i ažurira bazu podataka zaposlenih na osnovu kojih vrši redovnu izradu statističkih podataka o broju, radnom stažu, kvalifikacionoj, polnoj i nacionalnoj strukturi uposlenih u Službi; pismenim putem obavještava rukovodstvo Službe i po potrebi šefove Odsjeka o popunjenosti kadrova shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Službe; na osnovu kadrovske evidencije izrađuje uvjerenja i potvrde o radnom stažu i drugim činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; u suradnji sa referentom za radne odnose vrši redovnu i urednu evidenciju o ostvarenim pravima iz radnih odnosa uposlenih u Službi (plaćeno i neplaćeno odsustvo, godišnji odmori, novčane naknade, etc.) na osnovu kojih izrađuje pojedinačna rješenja; u suradnji sa referentom za radne odnose radi na izradi svih spiskova i kadrovskih podataka za potrebe Ureda za reviziju Bosne i Hercegovine, Agencije za zapošljavanje Bosne i Hercegovine, Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine i po potrebi za druge institucije; vrši poslove u vezi potreba ostvarivanja zdravstvene zaštite uposlenih u Službi i njihovih članova uže porodice (ovjera zdravstvenih knjižica ispred Službe); saraduje sa referentom za radne odnose po svim drugim pitanjima iz kadrovskih i radnih odnosa; obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- SSS (IV stepen);- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;- položen stručni upravni ispit;- poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za kadrovske poslove i vođenje matične evidencije
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.11. REFERENT ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova: Sačinjava uvjerenja/potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija uposlenih u Službi; popunjava obrasce za prijave, promjene i odjave u toku osiguranja uposlenih, kod nadležnih poreskih uprava i fondova oba entiteta; učestvuje u pripremi Plana korištenja godišnjeg odmora na osnovu kojeg izrađuje pojedinačna rješenja; po potrebi pruža administrativnu podršku u procesu zapošljavanja, odabira i unapređenja, disciplinskih postupaka i žalbi; po potrebi priprema i izrađuje izvještaje za Odsjek, vodi evidenciju sve interne i eksterne dokumentacije Odsjeka, pruža administrativnu i tehničku pomoć kod izrade podzakonskih akata, informacija, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala iz djelokruga rad Odsjeka i Službe; saraduje sa referentima za radne odnose po svim pitanjima iz kadrovskih i radnih odnosa; učestvuje po potrebi na poslovima pisarnice i arhive Službe; ažurira podatke i sačinjava spiskove za potrebe radnih odnosa i kadrovske evidencije; vodi brigu o nabavi kancelarijskog materijala; vodi brigu o odlaganju i čuvanju službenih listova i glasila, kao i druge službene literature; priprema i vrši unošenje podataka u računar za potrebe Službe i brine o njihovoj urednosti; vrši prepise i sravnjavanje materijala; vrši elektronsko pohranjivanje materijala na CD-ove i vodi brigu o istim; kopira materijale za potrebe Odsjeka i Službe; obavlja i druge administrativne poslove i obrade podataka po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none">- SSS (IV stepen);- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;- položen stručni upravni ispit;
--------------------------------------	---

	- poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za kadrovske i administrativne poslove
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

1.12. REFERENT ZA ARHIVU

Opis poslova: Postupa u skladu sa Listom kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja Službe i vrši izmjene i dopune Liste; uredno vodi arhivsku knjigu Službe; brine u ukupnoj registraturskoj i arhivskoj građi Službe, bez obzira na vremenski period nastanka istih, pismeno i usmeno kontaktira sa organizacionim jedinicama Službe vezano za poslove iz svoje nadležnosti, pismeno i usmeno kontaktira sa Arhivom Bosne i Hercegovine vezano za poslove iz svoje nadležnosti, arhivira i čuva arhivsku građu Službe i po potrebi pismeno i usmeno komunicira sa strankama Službe u svojoj nadležnosti i brine o adekvatnom čuvanju arhivske građe Službe; brine o rokovima za odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne građe u Službi; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - položen stručni arhivistički ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za arhivu
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.13. REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Opis poslova: Vršiti prijem pošte putem PTT-a i kurira za institucije Bosne i Hercegovine smještene u zgradi institucija Bosne i Hercegovine; razvrstava poštu i neotvorenu dostavlja zaduženim uposlenicima u institucijama Bosne i Hercegovine; vrši otpremu pošte putem PTT-a i vodi evidencije o naplati poštarine; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara neposredno nadređenom odnosno šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit.
Radno mjesto:	Referent za prijem i otpremu pošte
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

1.14. KURIR - DOSTAVLJAČ

Opis poslova: Vršiti internu dostavu pošte po uredima, te dostavljanje službene pošte u institucije Bosne i Hercegovine i institucije drugih organa vlasti; vrši dostavljanje obrazaca u nadležnu Poreznu upravu FBiH i RS u vezi prijave, promjene i odjave u toku osiguranja uposlenih; po potrebi vrši kopiranje i umnožavanje materijala za potrebe Službe; vrši trebovanje kancelarijskog materijala za potrebe Odsjeka; vrši dostavu kancelarijskog i ostalog materijala i drugih roba institucijama Bosne i Hercegovine kojima Služba pruža usluge; vrši prenos, utovar i istovar svih vrsta roba prilikom dostave; vrši dostavu kancelarijskog materijala budžetskim

korisnicima i drugih roba za čije skladištenje je odgovorna Služba; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - položen ispit za vozača "B" kategorije.
Radno mjesto:	Kurir - dostavljač
Kategorija:	Referent – platni razred C3, koeficijent 1,29
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2. ODSJEK ZA FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE

2.1. ŠEF ODSJEKA ZA FINANSIJSKO – MATERIJALNE POSLOVE

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, nepristrasno i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe i institucijama; neposredno odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala Odsjeka; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; osigurava zakonitost finansijskog, materijalnog i računovodstvenog poslovanja Službe; odobrava izrađene godišnje, kvartalne i mjesečne finansijske i računovodstvene izvještaje, kao i završni račun Službe, a sve prema važećim procedurama, te prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi zakonskih, podzakonskih, informativnih, analitičkih i drugih materijala iz nadležnosti rada Odsjeka; pravi plan nabavki u skladu sa odobrenim budžetom; daje neposredne zadatke izvršiocima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže pri izvršenju složenijih poslova; priprema godišnji, kvartalni i mjesečni plan rada Odsjeka i prati izvršenje istog; odobrava sva plaćanja u ISFU sistemu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili drugi fakultet ekonomskog smjera; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za finansijsko – materijalne poslove
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I BUDŽET

Opis poslova: Adekvatno i savjesno planira budžet Službe i izrađuje DOB, u skladu sa uputama šefa Odsjeka; koordinira aktivnosti pri definisanju izdataka po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji sa ostalim odsjecima Službe; prati korištenje budžetskih sredstava u Službi i odgovara za izvršenje budžeta Službe, poštujući rokove i ograničenja u potrošnji budžetskih sredstava; priprema i utvrđuje dinamiku izvršenja budžeta, te priprema akte vezane za potrebne

izmjene ili dopune budžetskih sredstava odnosno za rebalans budžeta Službe; savjetodavno pomaže pri podnošenju zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava po svakoj stavci; odgovara za uredno i blagovremeno pripremanje svih periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Službe i drugih analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno-finansijskih poslova u skladu sa standardima i smjernicama datim od strane nadležne institucije, a prema odobrenju šefa; savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi i kontroli internih procedura u Odsjeku; vrši analize korištenja budžetskih sredstava; vrši unos podatka u Informacioni sistem planiranja i upravljanja budžetom (BPMIS sistem); vrši unos podatka u bazu PIMIS Programa javnih investicija Bosne i Hercegovine; predlaže aktivnosti za unapređenje sistema srednjoročnog planiranja, obrađuje podatke za pripremu i izradu programa rada Službe kao i izvještavanje za godišnji program rada Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili drugi fakultet ekonomskog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za planiranje i budžet
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO, OSNOVNA SREDSTVA, SITAN INVENTAR I ZALIHE

Opis poslova: Odgovara za zakonito, blagovremeno i stručno obavljanje poslova iz oblasti materijalnog knjigovodstva; razvija, nadgleda i implementira politike materijalnog knjigovodstva Službe; vrši komunikaciju i saradnju sa drugim institucijama Bosne i Hercegovine u vezi sa materijalno-knjigovodstvenim poslovima i predlaže potrebne izmjene internih akata; samostalno izrađuje metodologije (klasifikacija, nomenklatura i sl.) za materijalno poslovanje Službe; odgovoran je za knjigovodstveno evidentiranje finansijskih i materijalnih sredstava Službe u uslovima trezorskog načina poslovanja; u saradnji sa stručnim osobljem, učestvuje u izradi završnog računa; komunicira sa Ministarstvom finansija i trezora Bosne i Hercegovine, provodi zakonske propise koji regulišu područje knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva – inventura; izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje iz oblasti materijalnog poslovanja; usmjerava i predlaže aktivnosti za usklađivanje stvarnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa materijalnim knjigovodstvom i finansijskim knjigovodstvom; vrši nadzor i kontrolu izvršenog popisa, obračuna amortizacije, otpisa stalnih sredstava i sitnog inventara; pruža savjetodavnu pomoć stručnom osoblju koja se odnosi na zajedničke javne nabavke, a vezane za stalna sredstva i sitan inventar; uredno izdaje i vodi evidenciju reversa zaduženja osnovnih sredstava: evidentira stanja i vrši unos novonabavljene opreme kroz uspostavljen sistem pomoćnih knjiga stalnih sredstava; zadužen da vodi računa o promjeni lokacije osnovnog sredstva ili korisnika osnovnog sredstva te vrši izmjenu i ažuriranje izdatih reversa, odgovoran za usklađenost pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom Službe; odgovoran za evidenciju osnovnih sredstava koje je Služba primila ili dala na korištenje drugim institucijama, vrši kompletiranje i čuvanje sve dokumentacije vezanu za nabavku osnovnih sredstava, usmjerava i predlaže aktivnosti za usklađivanje stvarnog stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara sa materijalnim knjigovodstvom i finansijskim knjigovodstvom; vrši rasknjiženje osnovnih sredstava, vodi evidenciju zaliha i istu usklađuje sa stanjem u magacinima; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva, sitan inventar i zalihe
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.4. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INTERNU KONTROLU FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Opis poslova: Vršiti unos podataka u ISFU sistem, vršiti kontrolu računovodstvenih transakcija, vršiti kontrolu ispravnosti finansijske dokumentacije, obavljati najzloženije finansijsko-računovodstvene poslove, primjenjuje kontni plan jedinstvene budžetske klasifikacije, učestvuje u izradi finansijskih planova, finansijsko računovodstvenih izvještaja i završnog računa Službe; vršiti kontrolu i obračun odbitaka na platu zaposlenih; daje potrebna tumačenja i upute stručnom osoblju pri izradi periodičnih izvještaja, analiza, informacija o novčanim sredstvima i njihovom utrošku; prati propise iz oblasti računovodstva, propise koji regulišu obračun i isplatu plata u Bosni i Hercegovini i stara se o njihovoj primjeni, te direktno saraduje sa Odsjekom za centralizovani obračun plata u Ministarstvu finansija i trezora Bosne i Hercegovine, te učestvuje u prikupljanju podataka i izradi internih akata koji imaju značaj za unapređenje rada Odsjeka; vršiti kontrolu dostavljene finansijsko-računovodstvene dokumentacije vezane za obračun plata dostavljene od strane Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine, vršiti usaglašavanje navedene dokumentacije, daje istu na knjiženje u ISFU sistemu, te odgovara za ispravnost iste; vršiti kontrolu izvršenja finansijskih planova, po potrebi obavlja izvršenje plaćanja prema utvrđenim procedurama, odnosno zahtjevima ISFU, sačinjava izvještaje o istom i predlaže potrebne mjere za unapređenje istih; vršiti analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Službe, osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Službe; nadgleda i vršiti kontrolu poslova zaprimanja i isplata gotovinskih finansijskih sredstava putem blagajne na osnovu uredne finansijske dokumentacije; vršiti unos i kontrolu obračuna uredno popunjenih putnih naloga, kao i obračune po osnovu uredne dokumentacije kao što su računi, odluke direktora, rješenja i druga zakonom predviđena dokumenta; vršiti kontrolu i unos ostvarenih prihoda Službe kroz modul AP pomoćna knjiga potraživanja, vršiti usklađivanje unešenih i naplaćenih prihoda sa glavnom knjigom Službe i pomoćnih evidencija; učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Službe, kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijsko računovodstvenih izvještaja i završnog računa; u saradnji sa stručnim savjetnikom za srednjoročno planiranje i budžet, učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta, godišnjeg budžeta i priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima; pruža odgovarajuću stručnu pomoć iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova i usmjerava rad referenata u Odsjeku; učestvuje u uspostavljanju, izradi i kontroli internih procedura u cilju unapređenja rada u Odsjeku; u koordinaciji sa šefom Odsjeka, saraduje sa Uredom za reviziju i vršiti izradu odgovarajućih finansijskih izvještaja i tablica; obavlja i druge poslove koji mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> — VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja — ekonomski fakultet, fakultet društvenog smjera ili biotehnički fakultet; — najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; — položen stručni upravni ispit; — poznavanje rada na računaru.
--------------------------------------	--

Radno mjesto:	Viši stručni saradnik za internu kontrolu finansijsko-računovodstvenih poslova
Kategorija:	Viši stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERNU KONTROLU FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Opis poslova: Prati stanje i promjene na kapitalnoj imovini kroz modul osnovnih sredstava u ISFU sistemu; vrši odobravanje unesene finansijske dokumentacije, obavlja najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava, finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa Službe uz primjenu kontnog plana jedinstvene budžetske klasifikacije; daje prijedloge za unaprijeđenje sistema internih kontrola, daje potrebna tumačenja i upute stručnom osoblju pri izradi periodičnih izvještaja, analiza, informacija o novčanim sredstvima i njihovom utrošku; koordinira izradu Dokumenta okvirnog budžeta u saradnji sa rukovodstvom institucije i vrši unos u informacioni sistem za planiranje i upravljanje budžetom (BPMIS); koordinira izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih planova budžeta u okviru institucije na osnovu instrukcije Ministarstva finansija; vrši kontrolu izvršenja finansijskih planova, vrši plaćanja prema utvrđenim procedurama, odnosno zahtjevima ISFU, sačinjava izvještaje o istom i predlaže potrebne mjere za unapređenje istih; vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Službe, osigurava kontinuitet novčanih sredstava za potrebe blagajne Službe; evidentira i prati realizaciju izvršenja budžeta u pogledu ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti potrošnje budžetskih sredstava; priprema godišnji operativni plan izvršenja budžeta; samostalno vrši izradu finansijskih planova za potrebe Službe, kao i izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa; pruža odgovarajuću stručnu i savjetodavnu pomoć iz oblasti finansijsko-računovodstvenih poslova i usmjerava rad referenata u Odsjeku; uspostavlja izradu i kontrolu internih procedura u cilju unapređenja rada u Odsjeku; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; izrađuje prijedlog dokumentacije i obrazloženje zahtjeva za finansijska sredstva potrebna za rad Službe; izrađuje završni račun Službe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski fakultet, fakultet društvenog smjera ili tehnički fakultet; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za internu kontrolu finansijsko-računovodstvenih poslova
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.5. STRUČNI SARADNIK ZA KONTROLU FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Opis poslova: Učestvuje u pripremi prijedloga ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima; pod nadzorom vrši provjeru finansijsko-računovodstvene dokumentacije, kao i

dokumentacije dostavljene na plaćanje od strane Odsjeka za ugostiteljstvo; pod nadzorom primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije; učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Službe, kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnih računa; učestvuje u izradi i realizaciji godišnjeg budžeta; učestvuje u formalnoj i računskoj provjeri, kao i čuvanju i distribuciji finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plata, naknada i evidencije osnovnih sredstava; učestvuje u izradi izvještaja o svim finansijskim tokovima Službe i prati izvršenje finansijskih planova; pruža pomoć stručnim savjetnicima u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja; po nalogu šefa Odsjeka, unosi podatke u modulima informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU) koji se koriste; redovno prati donošenje i promjene propisa iz oblasti računovodstva i izvještava šefa o istom; priprema interne analize i projekcije o finansijskim pitanjima; osigurava poštivanje pravnih procedura i drugih smjernica; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - fakultet društvenog smjera ili biotehnički fakultet; - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za kontrolu finansijsko-računovodstvenih poslova
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.6. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE, GLAVNU KNJIGU I PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

Opis poslova: Pod nadzorom vrši kontrolu ispravnosti materijalno-finansijskog poslovanja Službe; pod nadzorom vrši kontrolu računovodstvenih transakcija, odnosno kontrolu kompletne računovodstvene dokumentacije; prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija te se brine da se ista primjenjuju u radu Službe, kao i odvijanje poslovanja u skladu sa računovodstvenim standardima, planiranim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima koji upućuju na njihovu primjenu; učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, pomaže u davanju potrebnih izjašnjenja u vezi sa finansijskim poslovima Službe; pod nadzorom vrši provjeru da li finansijski izvještaji pružaju kompletne, pouzdane i vjerodostajne informacije o rezultatima finansijskih operacija i o finansijskim pozicijama; učestvuje u izradi prijedloga za otklanjanje nepravilnosti u knjigovodstvenom i materijalno-finansijskom poslovanju; brine o pravovremenoj i zakonitoj isplati svih obaveza, obračunu plata i naknada; organizuje i neposredno obavlja finansijsko knjigovodstvo, vrši pripreme i pruža potrebnu pomoć za provođenje procesa revizije od strane nadležnih institucija; učestvuje u pripremi redovnih popisa sredstava i obaveza, usmjerava knjiženje dokumentacije i pravovremeno knjiženje nastalih promjena, priprema dokumentaciju za izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna Službe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili drugi fakultet ekonomskog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
--------------------------------------	---

Radno mjesto:	Stručni saradnik za finansije, glavnu knjigu i praćenje izvršenja budžeta
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.7. STRUČNI SARADNIK ZA UNOS I KONTROLU OBRAČUNA PLAĆA

Opis poslova: Učestvuje u pripremi i vrši kontrolu, obračun i isplata plata, naknada, poreza i doprinosa u skladu sa propisanim procedurama za Centralizovani sistem obračuna plata; vrši unos poreza, sravnjenja i kontrolu uplaćenih poreza u sistemu poreske uprave, te vrši kontrolu refundacije obračunatih i isplaćenih bolovanja uposlenih, kontrolu odbitaka na platu uposlenih; vrši kontrolu i sravnjava MOP-ove, MIP-ove, učestvuje u pripremi i vrši kontrolu statističke podatke RAD1; sačinjava godišnji RAD1, sačinjava GOP-ove, vrši obračun i kontrolu blagajni Službe i Odsjeka za ugostiteljstvo, vrši unos i kontrolu obračuna uredno popunjenih putnih naloga, kao i obračune po osnovu uredne dokumentacije kao što su računi, odluke direktora, rješenja i druga zakonom predviđena dokumenta; odgovara za tačnost svih uplata i isplata iz blagajni; daje potrebna tumačenja i upute stručnom osoblju pri izradi periodičnih izvještaja; učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, prati sve finansijske tokove Službe i po potrebi unosi podatke u ISFU sistem; prati izvršenje finansijskih planova; pruža pomoć stručnim savjetnicima u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja; priprema izvještaje utroška sredstava prema pozicijama i radi na drugim finansijskim dokumentima u vezi ličnih i materijalnih izdataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski ili drugi fakultet ekonomskog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za unos i kontrolu obračuna plaća
Kategorija:	Stručni saradnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.8. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova: Evidentira promjene vezane za sredstva i robu na temelju pripadajuće dokumentacije; vrši kompjutersku obradu po vrsti, količini i vrijednosti roba, evidentira utrošak materijala i roba po vrsti obračunskim jedinicama, usklađuje mjesečno stanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinskim evidencijama, obračunava popisne liste i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stanjem po popisu; sve poslove evidentira u zasebnom informacionom sistemu za materijalno knjigovodstvo; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru (materijalno-finansijskih programa).
Radno mjesto:	Referent za knjigovodstvene poslove
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik

Broj izvršilaca:	1 (jedan)
-------------------------	-----------

2.9. REFERENT - LIKVIDATOR

Opis poslova: Vršiti obračun ličnih primanja, doprinosa, poreza, putnih naloga i ostalih naknada; vršiti obustave na plate na osnovu administrativnih zabrana, sudskih rješenja, prekoračenja i sl., sačinjavati poreske prijave MOP-ove, MIP-ove; sačinjavati GOP-ove, sačinjavati izvještaje statistici RAD1 i GRAD1-ove; vršiti kontrolu i savjetovanje uplaćenih poreza sa Poreskim upravama; na osnovu doznaka vršiti refundaciju bolovanja, prima i vršiti kontrolu finansijskih dokumenata za unos u ISFU; vršiti obračun blagajni Službe i Odsjeka za ugostiteljstvo, vršiti obračun putnih naloga, kao i obračune po osnovu uredne dokumentacije kao što su računi, odluke direktora, rješenja i druga zakonom predviđena dokumenta; odgovara za tačnost svih uplata i isplata iz blagajni; prima izvještaje utroška sredstava prema pozicijama i radi na drugim finansijskim dokumentima u vezi ličnih i materijalnih izdataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent - likvidator
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.10. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Opis posla: Evidentira promjene vezane za sredstva i robu na temelju pripadajuće dokumentacije; vršiti kompjutersku obradu po vrsti, količini i vrijednosti roba, evidentira utrošak materijala i roba po vrsti i obračunskim jedinicama; usklađuje mjesečno stanje sa finansijskim knjigovodstvom i magacinskim evidencijama, obračunava popisne liste i usaglašava knjigovodstveno stanje sa stanjem po popisu; sve promjene evidentira u informacionom sistemu za materijalno knjigovodstvo; vršiti provjeru i kompletiranje dokumentacije; vodi knjigu KUF-a; evidentira sva plaćanja; vršiti obračun ugovorenih kaznenih penala; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru (knjigovodstvenih programa i sistema).
Radno mjesto:	Referent za materijalno knjigovodstvo
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

~~2.11. REFERENT ZA NABAVKU ROBA I KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA~~

~~**Opis poslova:** Vršiti nabavku inventara, repromaterijala, roba i drugih tehničkih materijala u skladu sa planom nabavke; vršiti kontrolu trebovanja roba po osnovu cijena i drugih uvjeta a sve u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom, te iste ovjerava potpisom; koordinira potrebe svih korisnika (šankovi, kuhinje) i prati realizaciju nabavki prema dostavljenim trebovanjima; koordinira dopremu nabavljene robe sa dobavljačem i magacionerima, predaje~~

ih u skladišta, obezbjeđuje odgovarajuću finansijsku dokumentaciju, usklađuje prijem robe sa narudžbenicama i iste vodi u odgovarajućim programima, kreira ulaze roba u skladište i izlaze roba iz skladišta; direktno je odgovoran za količine i finansijske vrijednosti primljenih roba; vrši eventualne reklamacije za nabavljenu robu (povrat robe, knjižna odobrenja i ostalo). Obavlja svakodnevnu komunikaciju sa dobavljačima roba i usluga (pismenu i usmenu), kao i sa korisnicima istih; pismeno komunicira sa učesnicima postupaka javnih nabavki; materijalno – finansijski odgovara za robe čiju nabavku vrši; prati i vodi evidenciju izvršenja ugovora po vrsti robe i njenoj vrijednosti; pismeno izvještava nadređene o realizaciji ugovora, vodi sve ulaze i izlaze robe kroz software Pantheon i sl.; odgovoran je za realizaciju nabavke po osnovu postojećih ugovora; odgovoran za nivo propisanih minimalnih i optimalnih zaliha u skladištu; kreira dokument ulaz/izlaz robe u informacionom programu ISF-u modelu zaliha; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	—SSS (IV stepen); —najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; —položen stručni upravni ispit; —poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za nabavku roba i kontrolu izvršenja ugovora
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

2.11. REFERENT ZA POSLOVE VOĐENJA SKLADIŠTA

Opis poslova: Preuzima nabavljenu robu, materijal i druga sredstva, usklađuje ih sa uzorcima, tenderskom dokumentacijom i ugovorima i iste ovjerava potpisom, na osnovu narudžbenica vrši prijem i kontrolu robe, potrošnog materijala i sitnog inventara; vodi skladišnu kartoteku i druge odgovarajuće evidencije; vodi potrošnju materijala i sitnog inventara te iste mjesečno sravnjava; na osnovu internih trebovanja izdaje robu i direktno je odgovoran za djelimično ili potpuno realizovanje istih, razdužuje skladište a zadužuje korisnike za robe i materijale, usaglašava stanje u skladištima i pravi dnevnu inventuru na osnovu svih zaduženja i razduženja; koordinira plan i potrebe nabavki za Službu, obavlja svakodnevnu pismenu i usmenu komunikaciju sa šankovima, restoranima i sl; pismeno komunicira sa svim licima kojima izdaje robu iz magacina; odgovoran je za pravilno i ažurno vođenje evidencije o primljenoj i izdatoj robi; materijalno je odgovoran za utvrđene nedostatke robe; materijalno i finansijski odgovara za robu u skladištima. Poslovi koje obavlja referent za poslove vođenja skladišta iziskuju fizičke napore, prilikom prijema, manipulacije i otpreme roba; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za poslove vođenja skladišta
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	3 (tri)

2.12. SKLADIŠTAR

Opis poslova: Preuzima nabavljenu robu, materijal i druga sredstva, usklađuje; na osnovu narudžbenica vrši prijem i kontrolu robe, potrošnog materijala i sitnog inventara; vodi skladišnu kartoteku i druge odgovarajuće evidencije; razdužuje skladište a zadužuje korisnike za robe i

materijale, usaglašava stanje u skladištima i pravi dnevnu inventuru na osnovu svih zaduženja i razduženja; koordinira sa referentom za administrativne poslove i nabavku potrebe i plan nabavki, obavlja svakodnevnu pismenu i usmenu komunikaciju sa licima materijalno zaduženim za šankove, restorane i sl; materijalno i finansijski odgovara za robu u skladištima; pomaže referentu za poslove vođenja skladišta u radu, te istog mijenja u slučaju njegovog odsustva; poslovi koje obavlja skladištar iziskuju fizičke napore prilikom prijema, manipulacije i otpreme roba; **prilikom manipulacije robama u magacinu koristi i rukuje viljuškarom/paletarom**; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - dozvola za upravljanje/ rukovanje viljuškarom - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Skladištar
Kategorija:	Viši referent – platni razred C4, koeficijent 1,40
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

2.13. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova: Vršiti utovar i istovar materijala, roba, opreme i inventara, prenos inventara, roba, ambalaže i materijala od pojedinih korisnika usluga; vrši sortiranje i slaganje robe; **u toku izvođenja radova obavezan je koristiti HTZ opremu i pridržavati se važećih propisa zaštite na radu i zaštite od požara**; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- NSS završena osnovna škola.
Radno mjesto:	Pomoćni radnik
Kategorija:	NSS – platni razred C1, koeficijent 1,00
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	4 (četiri)

3. ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

3.1. ŠEF ODSJEKA ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: Neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad Odsjeka; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, nepristrasno i ekonomično izvršavanje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; saraduje sa drugim organizacionim jedinicama Službe i institucijama na način da se obezbijedi što efikasniji rad i praćenje legislative u oblasti javnih nabavki; obavlja najslabije poslove i odgovara za upravljanje i racionalno korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala Odsjeka; u saradnji sa rukovodiocem Sektora, obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja poslova, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika direktora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje; odobrava izrađene godišnje, kvartalne i mjesečne izvještaje, te prati realizaciju postupaka javnih nabavki; odgovoran je za izradu internih akata, informativnih, analitičkih i drugih

materijala iz nadležnosti rada Odsjeka; pravi plan nabavki u skladu sa odobrenim budžetom; daje neposredne zadatke izvršiocima u Odsjeku, prati njihov rad i pomaže pri izvršenju najsloženijih poslova; pruža tehničku i savjetodavnu pomoć ugovornom organu i ostalim organizacionim jedinicama Službe u vezi primjene zakona o javnim nabavkama, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora; za svoj rad i rukovođenje Odsjekom, odgovara pomoćniku direktora nadležnom za ovaj Odsjek, odnosno direktoru Službe i zamjenicima direktora.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – pravni ili ekonomski fakultet; - najmanje 4 godine radnog iskustva u struci; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Šef Odsjeka za provođenje postupaka javnih nabavki
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPKE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; odobrava tekstove obavještenja o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u Službenom glasniku BiH; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; pruža savjetodavnu pomoć odsjecima u Službi iz oblasti javnih nabavki, kontrolise pripremljenu tendersku dokumentaciju; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene u općim aktima; prati i kontrolise izvršenje plana nabavke i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki; kontaktira sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine, Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja - fakultet ekonomskog smjera ili pravni fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima provođenja javnih nabavki; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje engleskog jezika; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za postupke javnih nabavki
Kategorija:	Stručni savjetnik
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Sačinjava plan nabavki i prati realizaciju plana; provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; pruža tehničku i savjetodavnu pomoć iz oblasti javnih nabavki rukovodstvu Službe, u vezi sa primjenom i tumačenjem zakona i podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem, izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; samostalno izrađuje odgovore na tužbe, prigovore i žalbe ponuđača; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene u općim aktima Službe; prati i kontrolise izvršenje plana nabavke i realizaciju zaključenih ugovora te vrši izradu izvještaja o provedenim

postupcima javnih nabavki; pruža podršku odsjecima u Službi u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke; kontaktira sa Agencijom za javne nabavke Bosne i Hercegovine, Uredom za žalbe Bosne i Hercegovine, Pravobranilaštvom Bosne i Hercegovine, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama; odgovara na upite ponuđača na službenom web portalu Agencije za javne nabavke Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet ili ekonomski fakultet ; - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima javnih nabavki; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.4. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova: Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim savjetnicima u Odsjeku, sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; priprema i sačinjava obavještenja o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za nabavku roba, usluga i radova, te objavljuvanje obavještenja u Službeni glasnik BiH; vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; saraduje sa ostalim odsjecima u Službi u vezi javnih nabavki, provjerava pripremljenu tendersku dokumentaciju; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki; prati izvršenje plana nabavke i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki; saraduje sa nadležnim institucijama u vezi javnih nabavki; vodi evidenciju o prisustvu/odsustvovanju sa posla (šiht-lista) u Odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VSS (VII stepen) ili završen prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja –fakultet ekonomskog smjera; prirodno – matematički fakultet ili pravni fakultet - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima javnih nabavki; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Stručni saradnik za javne nabavke
Status:	Državni službenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

3.5. SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova: Vršiti pripreme i prikupljanje cjelokupnog materijala za izradu tenderske dokumentacije za postupak javnog nadmetanja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; pruža svu tehničko-administrativnu pomoć u obavljanju poslova i zadataka za postupke javnih nabavki u Službi kao i za poslove zajedničkih javnih nabavki; vodi evidenciju o prisustvu/odsustvovanju sa posla (šiht-lista) u Odsjeku; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- VŠS (VI stepen) prirodno-matematički fakultet, fakultet pravnog ili ekonomskog smjera;
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Samostalni referent za javne nabavke
Kategorija:	Samostalni referent - platni razred C6, koeficijent 1,70
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I NABAVKU

Opis poslova: obavlja organizacione i administrativne poslove u Odsjeku; pruža pomoć pri izradi tenderske dokumentacije; saraduje sa ostalim odsjecima u Službi u vezi javnih nabavki; vodi evidenciju interne i eksterne dokumentacije Odsjeka; pruža svu tehničku i administrativnu pomoć u obavljanju poslova i zadataka za postupke javnih nabavki u Službi; vodi brigu o nabavci kancelarijskog materijala, preuzima nabavljenu robu, materijal i druga sredstva, skladišti ih i vodi brigu i odgovarajuće evidencije istih; vodi brigu o odlaganju i čuvanju službenih listova i glasila, kao i druge službene literature; odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje spisa, cjelokupne dokumentacije u vezi javnih nabavki, te dostavlja predmete iz arhive; kopira materijale za potrebe Odsjeka i Službe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - SSS (IV stepen); - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za administrativne poslove i nabavku
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3.7. REFERENT ZA NABAVKU ROBA I KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA

Opis poslova: Vršiti nabavku inventara, repromaterijala, roba i drugih tehničkih materijala u skladu sa planom nabavke; vrši kontrolu trebovanja roba po osnovu cijena i drugih uvjeta a sve u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom, te iste ovjerava potpisom; koordinira potrebe svih korisnika (šankovi, kuhinje) i prati realizaciju nabavki prema dostavljenim trebovanjima; koordinira dopremu nabavljene robe sa dobavljačem i magacionerima, predaje ih u skladišta, obezbjeđuje odgovarajuću finansijsku dokumentaciju, usklađuje prijem robe sa narudžbenicama i iste vodi u odgovarajućim programima, kreira ulaze roba u skladište i izlaze roba iz skladišta; direktno je odgovoran za količine i finansijske vrijednosti primljenih roba; vrši eventualne reklamacije za nabavljenu robu (povrat robe, knjižna odobrenja i ostalo). Obavlja svakodnevnu komunikaciju sa dobavljačima roba i usluga (pismenu i usmenu), kao i sa korisnicima istih; pismeno komunicira sa učesnicima postupaka javnih nabavki; materijalno – finansijski odgovara za robe čiju nabavku vrši; prati i vodi evidenciju izvršenja ugovora po vrsti robe i njenoj vrijednosti; pismeno izvještava nadređene o realizaciji ugovora, vodi sve ulaze i izlaze robe kroz software Pantheon i sl.; odgovoran je za realizaciju nabavke po osnovu postojećih ugovora; odgovoran za nivo propisanih minimalnih i optimalnih zaliha u skladištu; kreira dokument ulaz/izlaz robe u informacionom programu ISF-u modelu zaliha; kompletira zahtjeve korisnika za sklapanje pojedinačnih ugovora, izrađuje pojedinačne ugovore, koordinira sa dobavljačima potpisivanje istih, te prati realizaciju istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

Uslovi za obavljanje poslova:	- SSS (IV stepen);
--------------------------------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen stručni upravni ispit; - poznavanje rada na računaru.
Radno mjesto:	Referent za nabavku roba i kontrolu izvršenja ugovora
Kategorija:	Referent specijalist – platni razred C5, koeficijent 1,60
Status:	Zaposlenik
Broj izvršilaca:	2 (dva)