

Na osnovu člana 52. stav 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), a u skladu sa članom 74., stav 5. Zakona o državnoj službi u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko – podrinjskog kantona Goražde“, broj: 3/18), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Zakonom o ministarstvima i drugim tijelima Kantonalne uprave BPK Goražde („Službene novine BPK Goražde“, broj: 9/13 i 13/13), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, broj: 03-34-898/19 od 10.07.2019.godine, Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06), te Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija („Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde“, broj: 6/08), Ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice, uz saglasnost Vlade Bosansko – podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i :**

## **P R A V I L N I K**

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
u Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice

### **UVOD**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju osnovni principi o unutrašnjoj organizaciji i nadležnosti Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko - podrinjskog kantona Goražde (u nastavku teksta: Ministarstvo), unutrašnja organizacija i nadležnost Ministarstva, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, stručni kolegiji i radna tijela, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada Ministarstva, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva.

### **I – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 2.**

Ministarstvo u vršenju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti postupa u skladu sa principima zakonitosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti, transparentnosti i javnosti i političke nezavisnosti.

#### **Član 3.**

Ministarstvo izvršava i osigurava izvršenje Federalnih i kantonalnih zakona i drugih propisa, obavlja upravne i druge stručne poslove i neposredno provodi politiku iz oblasti zdravstva, socijalne oblasti i oblasti raseljenih lica i izbjeglica.

#### **Član 4.**

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđena je tako da obezbjedi naročito:

- 1) Efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, racionalnu organizaciju rada i uspješno rukovođenje Ministarstvom.
- 2) Grupisanje poslova i radnih zadataka prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu i stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje, pravilnu raspodjelu poslova iz nadležnosti Ministarstva na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici, te ravnomjernu zaposlenost svih državnih službenika i namještenika kako bi došle do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti.
- 3) Da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva.

#### **Član 5.**

Ministarstvo je nadležno za obavljanje poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine BPK Goražde”, broj: 9/13 i 13/13), Zakonom o Vladi Bosansko - podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine BPK Goražde”, broj: 8/15), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine F BiH”, broj: 35/05), kao i za obavljanje i drugih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom.

## **II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 6.**

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđuje se na osnovu vrste i obima poslova koji se po Zakonu nalaze u nadležnosti Ministarstva, a poslovi su razvrstani po radnim mjestima (Ministarstvo nema organizacijskih jedinica).

Poslovi koji su Zakonom i podzakonskim propisima stavljeni u nadležnost Ministarstva dijele se na:

- poslove osnovne djelatnosti,
- dopunske poslove osnovne djelatnosti,
- i poslove pomoćne djelatnosti.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici (zaposlenici više, srednje i niže školske spreme).

U poslove osnovne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na: upravno rješavanje, upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove i informaciono-dokumentacione poslove.

U dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti spadaju poslovi koji se odnose na stručno - operativne, informacijsko - dokumentacijske, računovodstveno - materijalne, administrativno - tehničke, operativno – tehničke i pomoćne poslove.

#### **Član 7.**

Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Kanton), u oblasti socijalne politike, zdravstva, raseljenih lica i izbjeglica i to:

- predlaganje i provođenje socijalne politike i uspostava službi socijalne zaštite;

- uspostava i funkcionisanje sistema socijalne zaštite, dječije zaštite i zaštite civilnih žrtava rata;
- ostvarivanje socijalno-zaštitnih prava građana i prava po Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom;
- predlaganje i planiranje materijalnih i drugih pretpostavki za ostvarivanje sistema socijalne i dječije zaštite, te zaštite civilnih žrtava rata u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz ove oblasti;
- provođenje Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom;
- koordinacija u provođenju brige o korisnicima socijalne zaštite (*djece bez roditeljskog staranja, djece ometene u psihofizičkom razvoju, vaspitno zanemarene i vaspitno zapuštene djece, djece čiji je razvoj ometen porodičnim prilikama, odraslih, starih i nemoćnih osoba bez porodičnog staranja, osoba sa invaliditetom, materijalno neobezbjeđenih i za rad nesposobnih osoba, osoba sa društveno neprihvatljivim ponašanjem i drugih osoba u stanju socijalne potrebe*);
- planiranje i programiranje rada ustanova socijalne zaštite;
- saradnja sa ne vladinim organizacijama, humanitarnim organizacijama i institucijama iz oblasti socijalne zaštite;
- predlaganje i provođenje politike zdravstvene zaštite stanovništva na području Kantona, uspostavljanje zdravstvene zaštite stanovništva u zdravstvenim ustanovama Kantona;
- stvaranje uslova za rad sekundarne zdravstvene zaštite stanovništva, predlaganje osnivanja javnih ustanova u oblasti zdravstva;
- osiguravanje primarne i preventivne zdravstvene zaštite i praćenje zdravstvenog stanja stanovništva;
- osigurava ostvarivanje prava iz oblasti zdravstvenog osiguranja u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju;
- organizuje polaganje stručnog ispita pred ispitnom komisijom kantonalnog ministarstva, za zdravstvene radnike koji su završili srednju školu zdravstvenog usmjerenja;
- vodi prvostepeni upravni postupak, koji se odnosi na ocjenu ispunjenosti uvjeta za rad privatnih zdravstvenih ustanova, ordinacija i apoteka, te u skladu s tim izdaje rješenja kojim odobrava njihov rad;
- obezbjeđivanje prehrane i zadovoljavanje drugih životnih potreba raseljenih lica i povratnika;
- organizovanje i funkcionisanje kolektivnih smještaja;
- preduzimanje mjera za održiv povratak;
- vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije, te koordinaciju i usklađivanje programa humanitarne pomoći za raseljena lica i izbjeglice;
- obezbjeđuje saradnju sa humanitarnim i drugim vladinim i nevladinim organizacijama koji prate proces povratka;
- saraduje sa nadležnim organima te klubovima, udruženjima i građanima iseljenih iz BiH sa područja Kantona, te učestvuje u koordinaciji aktivnosti u oblasti privredne, kulturne, obrazovne saradnje i informisanja;
- pripremanje: prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa iz oblasti socijalne politike, zdravstva, raseljenih lica i izbjeglica;
- vodi postupak za izbor i predlaže Vladi BPK Goražde članove za imenovanje upravnih odbora javnih zdravstvenih ustanova i javnih ustanova socijalne zaštite, čiji je osnivač Skupština BPK Goražde;
- nadzor nad radom javnih ustanova iz oblasti socijalne i dječije zaštite i oblasti zdravstva;
- upravno rješavanje, vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom koji se odnose na nadležnost Kantona u oblasti socijalne politike, zdravstva, raseljenih lica i izbjeglica.

### III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 8.

Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje:

1. naziv i pozicija radnog mjesta,
2. opis poslova radnog mjesta,
3. uvjeti za vršenje poslova (vrsta stručne spreme, stručni ispit, radni staž i drugi uvjeti),
4. vrsta djelatnosti,
5. grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta,
6. stepen složenosti poslova,
7. status izvršioca
8. broj izvršilaca,
9. propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ukupan broj izvršilaca i strukturu državnih službenika i namještenika u Ministarstvu čine:

- 1) Stručni savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu i zaštitu civilnih žrtava rata - 1 izvršilac
- 2) Stručni savjetnik za budžet i zdravstveno osiguranje - 1 izvršilac
- 3) Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i javno zdravstvo – 1 izvršilac
- 4) Stručni savjetnik za normativne i upravno pravne poslove – 1 izvršilac
- 5) Viši stručni saradnik za normativno - pravne poslove - 1 izvršilac
- 6) Stručni saradnik za normativno – pravne poslove – 1 izvršilac
- 7) Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu i javno zdravstvo - 1 izvršilac
- 8) Stručni saradnik za raseljena lica i izbjeglice i humanitarnu pomoć - 1 izvršilac
- 9) Viši samostalni referent za raseljena lica i izbjeglice i humanitarnu pomoć - 1 izvršilac
- 10) Viši referent za statistiku - 1 izvršilac
- 11) Viši referent za administrativno-tehničke poslove- 1 izvršilac

#### Član 9.

Bliži podaci iz stava 1. i 2. člana 8. koji se odnose na sistematizaciju radnih mjesta u Ministarstvu:

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

#### **1) Stručni savjetnik za socijalnu i dječiju zaštitu i zaštitu civilnih žrtava rata**

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu,
- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima,
- nadzor nad zakonitošću rada ustanova socijalne zaštite koje imaju javna ovlaštenja,

- izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite i zaštite civilnih žrtava rata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
- davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa i općih akata,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti socijalne i dječije zaštite,
- izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta Ministarstva,
- izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka za oblast socijalne i dječije zaštite,
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti socijalne i dječije zaštite, i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz alineje 9. , kao i poduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- izradu metodologija i standard za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:** VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom društvenog smjera,

3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Grupe poslova: Upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Federalni Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom, Kantonalni Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom, Porodični zakon F BiH, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici, Zakon o upravnom postupku, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH , Zakon o Vladi Bosansko - podrinjskog kantona Goražde, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

**2) Stručni savjetnik za budžet i zdravstveno osiguranje**

**Opis poslova:**

- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti budžeta i zdravstvenog osiguranja,
- nadzor nad zakonitošću rada Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koji se tiču budžeta i zdravstvenog osiguranja, na osnovu odgovarajućih podataka,
- izradu prednacrti, nacrti i prijedloga budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava),
- izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka iz oblasti budžeta i zdravstvenog osiguranja,
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti budžeta i zdravstvenog osiguranja, i posljedica koje mogu nastati u oblasti budžeta i zdravstvenog osiguranja,
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz alineje 6., kao i poduzimanje mjera za spriječavanje nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, formiranje i održavanje baze podataka iz oblasti budžeta i zdravstvenog osiguranja i analiza tih podataka,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti za koje je stručno osposobljena i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom društvenog smjera,

3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Stepen složenosti poslova: najslženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o lijekovima, Zakon o budžetima u F BiH, Zakon o izvršenju budžeta BPK Goražde (Kantonalni zakon), Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH, i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

### **3) Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu i javno zdravstvo**

#### **Opis poslova:**

- Izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko – pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- nadzor nad zakonitošću rada ustanova zdravstvene zaštite koje imaju javna ovlaštenja,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
- prati propise iz oblasti zdravstvene zaštite i javnog zdravstva i preduzima mjere za njihovo provođenje,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zdravstvene zaštite i javnog zdravstva,
- izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Ministarstva,
- izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao i projektnih zadataka za oblast zdravstvene zaštite i javnog zdravstva,
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti zdravstvene zaštite i javnog zdravstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- u okviru svog djelokruga poslova učestvuje u praćenju i koordinaciji rada zdravstvenih ustanova, provođenju mjera unaprijeđenja zdravstvene zaštite, zdravstveno-statističke djelatnosti, zdravstveno-odgojne aktivnosti na području kantona, stručnog obrazovanja kadrova i sl.,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom zdravstvenog smjera, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Grupe poslova: upravno rješavanje, upravno-nadzorni poslovi, normativno – pravni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi,

Stepen složenosti poslova : najslženiji,

Status izvršioca : Državni službenik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o stomatološkoj djelatnosti, Zakon o apotekarskoj djelatnosti, Zakon o liječništvu, Zakon o pravima, obavezama i

odgovornostima pacijenata, Zakon o lijekovima, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu FBiH, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

**4) Stručni savjetnik za normativne i upravno pravne poslove**

Opis poslova:

- Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- Vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
- Izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko – pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- Izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
- pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl. ) i vršenje drugih poslova pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima ,
- Izrada prednacrta ustavnih amandmana, odnosno izradu prednacrta i nacrtata statuta, kao i pripremanje izmjena i dopuna prednacrta tih statuta,
- izrada prednacrta, nacrtata i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
- davanje stručnih mišljenja o prednactima ustavnih amandmana o prednactima, nacrtima i prijedlozima zakona, prednactima i nacrtima statuta drugih propisa i općih akata, i o prednactima, nacrtima i prijedlozima međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom,
- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti , kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz alineje: 11., kao i poduzimanje mjera na spriječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- učestvuje u pripremi i postupku izbora Upravnih organa ustanova koje se nalaze u nadležnosti Ministarstva,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti, za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, u skladu sa potrebama, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.



**Uslovi:** VII stepen stručne spreme , odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke,

3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupe poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, studijsko- analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

Stepen složenosti poslova: najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u BPK Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o radu FBiH, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

#### **5) Viši stručni saradnik za normativno- pravne poslove**

Opis poslova:

- Izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima ;
- stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti ;
- pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
- izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl. ) za odgovarajuću oblast ;
- pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima;
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata ;
- praćenje i proučavanje stanja i pojava u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema ;
- uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koju je propisana takva evidencija ;

- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala ;
- u okviru svog djelokruga rada prati zakone i podzakonske akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Ministarstva,
- učestvuje u pripremi i postupku izbora Upravnih organa ustanova koje se nalaze u nadležnosti Ministarstva,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti, za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ,sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ,

2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupe poslova: Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, studijsko- analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

Stepen složenosti poslova: složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u BPK Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH , Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o apotekarskoj djelatnosti, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije, Pravilnika o uvjetima za obavljanje privatne prakse, grupne privatne prakse, kao i uvjetima za obavljanje privatne prakse na osnovu posebnog ugovora sa zdravstvenom ustanovom , Pravilnika o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama, Pravilnika o bližim uvjetima prostora,opreme i kadra za specijalizirane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

## **6) Stručni saradnik za normativno-pravne poslove**

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak),
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast,

- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
- u okviru svog djelokruga rada prati zakone i podzakonske akte koji se odnose na poslove iz nadležnosti Ministarstva,
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- učestvuje u pripremi i postupku izbora Upravnih organa ustanova koje se nalaze u nadležnosti Ministarstva,
- u okviru svog djelokruga rada učestvuje u pripremi prednacrti i nacrti zakona i drugih propisa,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti, za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

#### **Uslovi:**

- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne ili upravne struke
- 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- Grupe poslova: Upravno rješavanje, studijsko- analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- Stepen složenosti poslova: složeni
- Status izvršioca: Državni službenik
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u BPK Goražde, Zakon o namještenicima u organima državne službe u F BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Pravilnik o bližim uvjetima u pogledu prostora, opreme i kadra, kriterijima za osnivanje i obavljanje apotekarske djelatnosti u svim organizacionim oblicima, kao i načinu i postupku njihove verifikacije, Pravilnika o uvjetima za obavljanje privatne prakse, grupne privatne prakse, kao i uvjetima za obavljanje privatne prakse na osnovu posebnog ugovora sa zdravstvenom ustanovom, Pravilnika o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za osnivanje i obavljanje zdravstvene djelatnosti u zdravstvenim ustanovama, Pravilnika o bližim uvjetima prostora, opreme i kadra za specijalizirane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

**7) Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu i javno zdravstvo**

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak),
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
- prati propise iz oblasti zdravstvene zaštite i javnog zdravstva i preduzima mjere za njihovo provođenje,
- stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično) iz oblasti zdravstvene zaštite i javnog zdravstva,
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu, mjerenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti primarne, specijalističko-konsultativne i bolničke zdravstvene zaštite, te javnog zdravstva,
- u okviru svog djelokruga poslova učestvuje u praćenju i koordinaciji rada zdravstvenih ustanova, provođenju mjera unaprijeđenja zdravstvene zaštite, zdravstveno-statističke djelatnosti, zdravstveno-odgojne aktivnosti na području kantona, stručnog obrazovanja kadrova i sl.,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom zdravstvenog smjera,

1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Grupe poslova: Upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi,

Stepen složenosti poslova: Složeni,

Status izvršioca: Državni službenik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o lijekovima, Zakon o apotekarskoj djelatnosti, Zakon o stomatološkoj djelatnosti, Zakon o liječništvu, Zakon o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, Zakon o evidencijama u oblasti zdravstva, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu F BiH, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

**8) Stručni saradnik za raseljena lica i izbjeglice i humanitarnu pomoć**

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak),
- vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- stručna obrada sistemskih rješenja u svojoj oblasti,
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i humanitarne pomoći i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica i humanitarne pomoći,
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično) iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica,
- prati propise iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica i preuzima mjere za njihovo sprovođenje,
- učestvuje u izradi prednacrta i nacrtu zakona i drugih propisa iz svog djelokruga rada,
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- koordinira i usmjerava rad općinskih organa za raseljena lica i izbjeglice i po potrebi pruža im stručnu pomoć,
- od državnih i drugih organa i organizacija prikuplja vjerodostojne podatke koji su potrebni za izvršenje posla iz djelokruga radnog mjesta,
- prati brojno stanje raseljenih lica i izbjeglica smještenih u kolektivnim centrima i individualnom smještaju i odvojeno,
- u koordinaciji sa odgovarajućim službama Općina na području BPK Goražde prati stanje iz oblasti raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, zaprima zahtjeve (molbe) koje se odnose na smještaj, prehranu i zadovoljenje drugih životnih potreba raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, izlazi na teren i u skladu sa nadležnošću i ovlastima Ministarstva postupa sa istim, obrađene zahtjeve prosljeđuje na Vladu i interviše na terenu,
- saraduje sa vladinim i nevladinim organizacijama koje prate proces povratka,
- vrši pripremu projekata u svrhu rješavanja životnih potreba raseljenih lica i izbjeglica i iste delegira na Vladu (infrastruktura, sanacija i izgradnja stambenih jedinica, održivost povratka),
- u koordinaciji sa kantonalnom Direkcijom robnih rezervi vrši distribuciju humanitarnih roba za najugroženije iz kategorije raseljenih lica i izbjeglica,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:**

VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom društvenog smjera,

1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupe poslova: Upravno rješavanje, studijsko- analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

Stepen složenosti poslova: složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH, Zakon o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-povratnicima u BPK Goražde, Zakon o pravima osoba koje se iz Bosansko – podrinjskog kantona Goražde vraćaju u mjesta prijeratnog prebivališta, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Pravilnik o minimumu stambenih uvjeta za sanaciju i izgradnju stambenih objekata u svrhu povratka, Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica i dr.

### **Naziv i pozicija radnog mjesta:**

#### **9) Viši samostalni referent za raseljena lica i izbjeglice i humanitarnu pomoć**

Opis poslova:

- unošenje, koordinacija i logička provjera podataka i baze podataka (oblast raseljenih lica i izbjeglica i humanitarne pomoći),
- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta (oblast raseljenih lica i izbjeglica i humanitarne pomoći),
- prikuplja podatke za izradu bilansa potreba socijalnih korisnika humanitarne pomoći,
- pruža podršku u koordiniranju i usmjeravanju rada općinskih organa za raseljena lica i izbjeglice,
- od državnih i drugih organa i organizacija prikuplja vjerodostojne podatke koji su mu potrebni za izvršenje posla iz djelokruga radnog mjesta,
- prati brojno stanje raseljenih lica i izbjeglica smještenih u kolektivnim centrima i individualnom smještaju i odvojeno,
- u koordinaciji sa odgovarajućim službama Općina na području BPK Goražde prati stanje iz oblasti raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, zaprima zahtjeve (molbe) koje se odnose na smještaj, prehranu i zadovoljenje drugih životnih potreba raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, izlazi na teren i u skladu sa nadležnošću i ovlastima Ministarstva postupa sa istim, obrađene zahtjeve prosljeđuje na Vladu i interveniše na terenu,
- saraduje sa vladinim i nevladinim organizacijama koje prate proces povratka,
- vrši pripremu projekata u svrhu rješavanja životnih potreba raseljenih lica, izbjeglica i povratnika i iste delegira na Vladu (infrastruktura, sanacija i izgradnja stambenih jedinica, održivost povratka),
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- u koordinaciji sa kantonalnom Direkcijom robnih rezervi vrši distribuciju humanitarnih roba za najugroženije iz kategorije raseljenih lica, izbjeglica i povratnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz svoje nadležnosti za koje je stručno osposobljen i koji su utvrđeni zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom, a po nalogu i ovlaštenju Ministra.

**Uslovi:** Završena VŠS - VI stepen,

1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupe poslova: Stručno - operativni, informacijsko - dokumentacijski, računovodstveno-materijalni,

Stepen složenosti poslova : složeni

Status izvršioca: Namještenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH , Zakon o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-povratnicima u BPK Goražde , Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH , Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde , Pravilnik o minimumu stambenih uvjeta za sanaciju i izgradnju stambenih objekata u svrhu povratka , Uputstvo o načinu i procedurama odabira korisnika projekata povratka i rekonstrukcije stambenih jedinica i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

#### **10) Viši referent za statistiku**

Opis poslova:

- prikupljanje i obrada podataka za procjenu stanja iz oblasti socijalne zaštite, zdravstva, raseljenih lica i izbjeglica i vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti djelokruga rada Ministarstva,
- unošenje podataka i izrada generiranih izvješća,
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka s drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz oblasti socijalne politike, zdravstva, raseljenih lica i izbjeglica,
- prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova,
- vođenje evidencija stalnih sredstava i njezino ažuriranje,
- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja iz oblasti socijalne zaštite, zdravstva, raseljenih lica i izbjeglica, kao i izdavanje drugih uvjerenja i akata o činjenicama iz tih evidencija,
- poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- vođenje evidencije o prisustvu i odsustvu uposlenika,
- tehnički poslovi za potrebe rukovodioca organa državne službe
- obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvješća i drugih akata o podacima iz baze podataka,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Ministra.

**Uslovi:**

Završena SSS - IV stepen,

najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Stepen složenosti poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH , Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH i dr.

**Naziv i pozicija radnog mjesta:**

**11) Viši referent za administrativno-tehničke poslove**

Opis poslova:

- nakon zaprimanja prispjele pošte, istu dostavlja Ministru na signiranje,
- stara se o zavodjenju i kretanju pošte,
- pakuje i otprema službenu poštu,
- najava i prijem stranaka i priprema dnevnog i sedmičnog plana aktivnosti ministra,
- prijem telefonskih poziva,
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informacijsko-dokumentacijskih poslova,
- unošenje podataka i izrada generiranih izvješća,
- prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala;
- tehnički poslovi za potrebe rukovodioca organa državne službe,
- obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Ministra.

**Uslovi:** Završena SSS - IV stepen,

najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Stepen složenosti poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)



Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju poslova radnog mjesta:

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH i dr.

#### **IV - RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

##### **Član 10.**

###### **Ministar**

Ministarstvom rukovodi Ministar.

Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje, u skladu sa zakonom, o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i obavlja druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

Ministar je obavezan da na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa, svjesno i odgovorno vrši povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno vršenje, kao i za rad Ministarstva kojim rukovodi.

Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano.

##### **Član 11.**

Ministar je ovlašten da donosi sve akte Ministarstva (rješenja, odluke, pravilnike, mišljenja i druge akte) na osnovu nacrtu dostavljenog od strane državnih službenika ili namještenika koji obavljaju poslove utvrđene sistematizacijom.

Ministar može ovlastiti državnog službenika Ministarstva, koji ispunjava zakonske uslove, da rješava i donosi akte Ministarstva (rješenja, odluke, pravilnike, mišljenja i druge akte) iz određene vrste upravnih poslova.

O ovlaštenju iz stava 1. ovog člana, Ministar je dužan donijeti posebno rješenje koje sadrži osobne podatke državnog službenika i obim njegovog ili njihovih ovlaštenja. Ovlaštenje za rješavanje obuhvata i vođenje postupka koje predhodi rješavanju.

##### **Član 12.**

Ministar može ovlastiti državnog službenika uposlenog u Ministarstvu da privremeno, u odsustvu Ministra, obavlja pojedine neodložne poslove Ministra.

Poslovi navedeni u stavu 1. ovog člana mogu se izvršavati samo na osnovu posebnog rješenja donesenog od strane Ministra, u kojem je naveden obim i sadržaj ovlaštenja.

Prekoračenje obima ovlasti iz stava 2. ovog člana predstavlja osnov za disciplinsku odgovornost.

## **V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

### **V.1. - Stručni kolegij**

#### **Član 13.**

Radi razmatranja i raspravljanja načelnih i drugih značajnijih i kompleksnih pitanja iz nadležnosti Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga Ministru za rješavanje tih pitanja, na inicijativu Ministra ili državnog službenika obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij se formira kao ad-hoc tijelo za rješavanje predmetnog pitanja, a naročito za pitanja koja se odnose na normativno-pravne poslove i studijsko-analitičke zadatke (davanje mišljenja, izrada programa, projekata, strategija i sl.).

Stručni kolegij čine Ministar i državni službenici Ministarstva koji posjeduju određena stručna znanja u odnosu na predmetno pitanje.

Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi uposlenici koje odredi Ministar, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu Ministra.

Sjednicama stručnog kolegija predsjedava Ministar ili član kolegija kojeg odredi Ministar Ministarstva.

### **V.2. - Privremena radna tijela**

#### **Član 14.**

Za izvršenje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad državnih službenika mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, uslove, kao i sredstva za finansiranje rada komisija, grupa i drugih radnih tijela iz predhodnog stava utvrđuje Ministar rješenjem kojim se formira radno tijelo.

Članovi komisija, grupa i drugih radnih tijela ne moraju biti dio organizacione strukture Ministarstva.

Naknade za rad u komisijama i drugim radnim tijelima iz stava 1. ovog člana utvrđuju se prema posebnom propisu Vlade Kantona.

## **VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI MINISTARSTVA**

#### **Član 15.**

Službenici Ministarstva kojima je povjereno vršenje određenih poslova i zadataka u Ministarstvu, dužni su da međusobno sarađuju u vršenju tih poslova i zadataka, a naročito u provođenju programa rada Ministarstva, donošenja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i metodološkog jedinstva u primjenjivanju propisa kao i saglasnosti tih propisa sa Ustavom i Zakonom Federacije BiH i Kantona.

U vršenju poslova iz nadležnosti Ministarstva, realizaciji zadataka iz programa rada Ministarstva i rješavanju drugih pitanja koja su zakonom stavljena u zajedničku nadležnost sa drugim organima i službama uprave, kao i pitanjima od zajedničkog interesa, službenici Ministarstva sarađuju i sa drugim organima uprave kantona, općinskim službama za upravu, te odgovarajućim organima Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko Distrikta BiH.

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

### **Član 16.**

Program rada Ministarstva donosi Ministar.

U Programu rada utvrđuju se po pravilu jednogodišnje aktivnosti, saglasno poslovima i zadacima iz djelokruga Ministarstva, a u skladu sa programima rada Skupštine i Vlade Kantona.

Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni program rada.

U planovima rada iz prethodnog stava utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka i unose vanredni poslovi i zadaci utvrđeni od strane Skupštine i Vlade Kantona.

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

### **VIII.1. - Prava i dužnosti**

#### **Član 17.**

Prijem u radni odnos i ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u BPK Goražde, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH , Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa , Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici , Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koje nemaju karakter plaće, Opštim kolektivnim ugovorom za teritoriju F BiH , Zakonom o radu F BiH i drugim važećim propisima koji su zasnovani na naprijed navedenim propisima, propisima koji se supsidijarno primjenjuju u odnosu na navedene propise kao i ovim Pravilnikom.

#### **Član 18.**

O postavljenju državnih službenika i namještenika na radno mjesto u Ministarstvo odlučuje Ministar u skladu sa Zakonom. Ukoliko u Ministarstvu postoji upražnjeno radno mjesto, isto se popunjava ukoliko je to moguće internim oglašavanjem u skladu sa Zakonom.

Za upražnjena radna mjesta koja se ne popune internim oglašavanjem vrši se popuna putem javnog konkursa, odnosno javnog oglašavanja u skladu sa Zakonom.

#### **Član 19.**

Na radnim mjestima iz okvira osnovne djelatnosti (državni službenici), vrši se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika nakon zasnivanja radnog odnosa probnim radom u trajanju od šest mjeseci, dok na ostalim radnim mjestima (namještenici), provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti traje tri mjeseca.

Provjera iz stava 1. ovog člana odnosi se na državne službenike i namještenike koji se prvi put zapošljavaju u organima državne službe i vrši se rješavanjem konkretnih zadataka koji su u skladu s opisom radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ministar kao rukovodilac organa uprave, odnosno neposredni šef, određuje neposredno nadređenog državnog službenika kao supervizora odgovornog za davanje ocjene rada na kraju probnog perioda. Ukoliko nema neposredno nadređenog državnog službenika, ministar imenuje za supervizora drugog državnog službenika iz ministarstva u kojem se vrši popuna.

Državnog službenika čiji je rad u periodu probnog rada ocijenjen nezadovoljavajućim Ministar razrješava dužnosti državnog službenika. Razriješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke.

Namještenik čiji je rad u periodu probnog rada ocijenjen ocjenom nezadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

#### **Član 20.**

Državni službenici i namještenici izvršavaju zadatke i poslove predviđene opisom radnog mjesta i primjenjuju i osiguravaju poštivanje ustavno-pravnog poretka i zakona u BiH i Federaciji BiH.

Za svoj rad i poštivanje radne discipline, državni službenici i namještenici su odgovorni Ministru.

#### **Član 21.**

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika se vrši u skladu sa zakonom. Ocjena rada državnog službenika, odnosno, namještenika podrazumjeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe. Ministar ocjenjuje rad svih državnih službenika i namještenika najmanje svakih 12 mjeseci.

Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada negativne, ministar razrješava dužnosti državnog službenika. Razriješeni državni službenik ima pravo podnijeti žalbu Odboru za žalbe radi preispitivanja odluke iz prethodnog stava.

Namještenik čiji je rad u posljednje dvije godine ocijenjen ocjenom ne zadovoljava prestaje radni odnos u organu državne službe o čemu se donosi posebno rješenje.

### **VIII.2. - Pripravnici**

#### **Član 22.**

Lica određenih kvalifikacija za kojima postoji potreba u Ministarstvu, a koja nemaju potrebnu praksu u struci i položen stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos na određeno vrijeme kao pripravnici.

Potrebu za prijemom pripravnika utvrđuje Ministar Programom rada Ministarstva.

U Ministarstvu se može primiti godišnje jedan pripravnik (VSS, VII-stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja), izvan radnih mjesta propisanih sistematizacijom radnih mjesta.

Poslove pripravnika, obim i vrstu zadataka, i lice koje prati i usmjerava rad pripravnika određuje Ministar donošenjem Programa pripravničkog staža.

Prava i obaveze iz radno-pravnog statusa pripravnik ostvaruje po osnovu propisa navedenih u članu 17. ovog Pravilnika.

Plata pripravnika (VSS) u Ministarstvu je iznos od 80 % plaće stručnog saradnika u Ministarstvu.

Pripravništvo za lica sa VSS (VII-stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja) traje godinu dana nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs za prijem državnih službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme.

#### **Član 22 a.**

Namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u organu državne službe bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.

Osoba sa završenim I ciklusom Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova može se postaviti isključivo na radno mjesto stručnog saradnika.

### **VIII.3. - Disciplinska i materijalna odgovornost**

#### **Član 23.**

Državni službenici i namještenici u Ministarstvu za svoj rad neposredno odgovaraju Ministru. Državni službenici i namještenici su disciplinski odgovorni zbog povreda službenih dužnosti u skladu i na način propisan Zakonom o državnoj službi u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine BPK Goražde“, broj: 3/18) , Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde, broj: 03-34-1001-1/19 od 30.07.2019.godine, Etičkim kodeksom za državne službenike u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde kojima se pobliže uređuju povrede službene dužnosti i pravila disciplinskog postupka. Svi službenici mogu Ministru podnijeti obrazloženu disciplinsku prijavu radi pokretanja disciplinskog postupka.

Disciplinski postupak pokreće Ministar ili lice koje on ovlasti. Disciplinski postupak protiv službenika, odnosno, namještenika vodi disciplinska komisija i izriče disciplinske mjere u skladu sa zakonom.

Državni službenici i namještenici odgovaraju i materijalno za štetu učinjenu namjerno ili iz krajnje nepažnje u skladu i na način propisan propisima iz stava 1. ovog člana .

#### **Član 24.**

Državni službenik, odnosno, namještenik može napustiti posao tokom radnog vremena samo uz prethodno odobrenje Ministra.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik, odnosno, namještenik je dužan u roku od 24 sata obavjestiti Ministra.

## **IX - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

### **Član 25.**

Javnost rada se ostvaruje putem podnošenja izvještaja o radu Vladi kantona, odnosno Skupštini kantona, kao i davanjem informacija i priopćenja putem sredstava javnog informisanja.

Državni službenici i namještenici se u obavljanju svojih dužnosti rukovode općim interesom, služe i pomažu javnosti, dostavljaju javnosti, zainteresovanim stranama i javnim organima informacije zatražene u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama. Radi ostvarenja načela javnosti rada Ministarstva po potrebi se održavaju konferencije za štampu, intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima informisanja. Ministarstvo javnost rada ostvaruje i putem zvaničnog internet portala Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

### **Član 26.**

Podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje Ministar. Uposlenici Ministarstva mogu davati podatke i obavještenja sredstvima javnog informisanja samo uz predhodno odobrenje Ministra.

### **Član 27.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je šematski prikaz unutrašnje organizacije Ministarstva sa radnim mjestima i brojem izvršilaca.

### **Član 28.**

Radni status državnih službenika regulisan je u skladu sa Zakonom o državnoj službi u BPK Goražde.

Radni odnosi namještenika regulisani su u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

## **X – ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 29.**

U roku od 30 dana od dana donošenja Pravilnika, Ministar je dužan donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu, postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju utvrđene uslove, a radna mjesta koja ostaju upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u BPK Goražde i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

**Član 30.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršit će se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

**Član 31.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice ,broj: 08-34-93-4/09 od 17.02.2009. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

**Član 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Bosansko – podrinjskog kantona Goražde.

Broj: 08-34-1389-7/19  
Goražde, 15.10.2019. godine



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Bosansko - podrinjskog kantona Goražde svojom Odlukom broj: 03-34-1476/19 od 11.10.2019. godine.