

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**

P R A V I L N I K

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU
FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA
FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA**

Temeljem članka 52. stavak 1. točka 1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) federalna ministrica kulture i sporta uz suglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom, sukladno zakonu i drugim propisima, utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Federalnog ministarstva kulture i športa - Federalnog ministarstva kulture i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo): vrste ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom i ustrojstvenim jedinicama, ovlasti i odgovornost u rukovođenju, stručni kolegij, suradnja u izvršavanju zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i stegovna odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Ministarstva.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Ministarstva ustrojava se tako da osigurava zakonito, stručno, učinkovito i racionalno obavljanje poslova; punu i ravnomjernu zaposlenost državnih službenika i namještenika i puno korištenje njihovih stručnih sposobnosti; uspješno vođenje, koordinaciju i nadzor izvođenja radova; ostvarivanje suradnje s drugim tijelima i institucijama; grupiranje poslova prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo obavljanje.

Unutarnje ustrojstvo i način rada Ministarstva temelji se na grupiranju istih i srodnih u procesu rada funkcionalno povezanih poslova unutar osnovnih i unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 3.

Ministarstvo obavlja upravne, stručne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija), koji se odnose na koordinaciju u: znanstveno-istraživačkoj djelatnosti u oblasti zaštite i korištenja kulturno-povijesnog naslijeđa; muzejska, arhivska, knjižnična, nakladnička, kazališna, glazbena, likovna i filmska djelatnost; djelatnost ustanova, udruga, zaklada i drugih pravnih osoba u području umjetnosti, kulture, športa i mladih; unapređenje djelatnosti u području umjetnosti, kulture, sporta i mladih; kao i druge poslove utvrđene zakonom.

II. UNUTARNJI USTROJ, USTROJSTVENE JEDINICE I NJIHOV OPSEG RADA

1. Unutarnji ustroj

Članak 4.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva ustrojavaju se osnovne i unutarnje ustrojstvene jedinice.

Osnovne ustrojstvene jedinice su:

1. Kabinet ministra
2. Sektor za kulturu
3. Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i znanstveno-istraživački rad
4. Sektor za šport
5. Sektor za mlade
6. Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove
7. Jedinica za unutarnju reviziju

Jedinica za unutarnju reviziju izjednačena je s osnovnom ustrojstvenom jedinicom – sektorom.

Sektor za kulturu ima sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za nakladničku, knjižničarsku, likovnu, glazbenu i scensku djelatnost
2. Odsjek za ustanove i udruge u području kulture.

Sektor za šport ima sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za olimpijski i paraolimpijski šport;
2. Odsjek za rekreacijski, vrhunski, školski i sveučilišni šport.

Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove ima unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za računovodstvene poslove
2. Odsjek za financijske poslove
3. Odsjek za pravne i kadrovske poslove
4. Pisarnica.

U sastavu Ministarstva djeluje federalna upravna organizacija Zavod za zaštitu spomenika (u daljnjem tekstu: Zavod), čije je unutarnje ustrojstvo utvrđeno u čl. 44. do čl. 53. ovog Pravilnika.

2. Djelokrug rada ustrojstvenih jedinica

Članak 5. Kabinet ministra

U Kabinetu ministra obavljaju se stručni, administrativni i tehnički poslovi i zadaci koji su u neposrednoj vezi s radom ministra i tajnika Ministarstva, i to: prikupljanje cjelokupne pošte upućene ministru, tajniku i Ministarstvu; raspodjelu primljene pošte sukladno uputama ministra i tajnika; sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Vlade Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vlada) i Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlament); priprema prijedloge i mišljenja u vezi s neposrednim poslovima ministra, odnosno tajnika; briga za ostvarivanje javne funkcije rada Ministarstva; obavljanje protokolarnih poslova u vezi s neposrednim angažmanom ministra i tajnika; dogovaranje i organiziranje sastanaka koje vodi ministar; pripremanje sjednica kolegija i provođenje njegovih zaključaka; prijevod i lektura pisanih materijala, odgovaranje na postavljena pitanja

sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama Bosne i Hercegovine, provedba razvojnih i EU projekata, kao i drugi poslovi po potrebi.

Članak 6.

Sektor za kulturu

Obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na koordinaciju i razvoj kulturnih djelatnosti te pruža potporu muzejskoj, arhivskoj, knjižničnoj, nakladničkoj, kazališnoj, glazbenoj, likovnoj i filmskoj djelatnosti; sustavno prikuplja i analizira podatke o stanju i trendovima u tim područjima; izrađuje stručne analize, studije, programe, planove i druge dokumente od značaja za očuvanje kulturne baštine; inicira, izrađuje i sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa koji se odnose na kulturu; vodi bazu podataka o pravnim osobama u kulturi i evidenciju kulturnih manifestacija u Federaciji; planira, potiče i sudjeluje u razvoju kulturnih standarda; priprema prijedloge planova sredstava i prijedloge raspodjele proračunskih sredstava za financiranje promicanja kulture u Federaciji; analizira načine poboljšanja raspodjele sredstava; obavlja i druge poslove iz područja kulture; sudjeluje u izradi zakona i propisa te planira raspodjelu proračunskih sredstava za potporu kulturnim projektima i inicijativama u Federaciji.

a) Odsjek za nakladničku, knjižničarsku, likovnu, glazbenu i scensku djelatnost

Obavlja upravne, stručne i druge poslove vezane uz rad u području nakladništva, knjižničarstva, likovne, glazbene i scenske djelatnosti; sustavno prikuplja i analizira podatke specifične za svaku od navedenih kulturnih aktivnosti; proučava stanje i trendove u tim područjima; izrađuje stručne analize, studije, programe, planove i druge dokumente od značaja za razvoj kulturne baštine u navedenim sektorima; sudjeluje u iniciranju i izradi zakona i propisa koji se odnose na pojedine kulturne djelatnosti; planira, izrađuje i provodi programe i planove unaprijeđenja nakladničke, knjižnične, likovne, glazbene i scenske djelatnosti; priprema prijedloge raspodjele proračunskih sredstava za financiranje kulturnih djelatnosti; obavlja i druge poslove u svezi s kulturnom djelatnošću.

b) Odsjek za ustanove i udruge u području kulture

Obavlja upravne, stručne i druge poslove vezane uz rad ustanova i udruga u području kulture; usmjeren je na koordinaciju kulturnih aktivnosti, izradu stručnih analiza, planiranje kulturnih programa i potporu kulturnim inicijativama; vodi evidenciju pravnih osoba u kulturi i kulturnih manifestacija u Federaciji te inicira izradu standarda u području kulture; podupire različite kulturne djelatnosti i aktivnosti ustanova, udruga, zaklada i drugih pravnih osoba u području kulture; prati i proučava stanje i pojave u tim područjima na temelju prikupljanja podataka i obrade tih podataka uz predlaganje mjera za rješavanje uočenih problema; izrađuje analize, izvješća, informacije, studije, programe, planove, procjene i druge stručne, informativne, planske, dokumentacijske i analitičke materijale iz ovih područja; vrši stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za ova područja; sudjeluje u izradi i reviziji zakona i propisa koji se odnose na kulturne ustanove i udruge; osigurava njihovu primjenu i usklađenost s relevantnim normama; obavlja i druge poslove u svezi s kulturnom djelatnošću.

Članak 7.

Sektor za kulturno-povijesno naslijeđe i znanstveno-istraživački rad

Obavlja upravne, stručne i druge poslove vezane uz koordinaciju u području zaštite i korištenja kulturno-povijesnog naslijeđa pokretnog blaga, poslove znanstvenoistraživačke djelatnosti u području zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa, muzejsku i arhivsku djelatnost; inicira i sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz područja kulturno-povijesnog naslijeđa; istražuje i proučava svojstva objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; priprema prijedloge planova sredstava, prijedloge raspodjele sredstava i iznalazi načine poboljšanja raspodjele proračunskih sredstava za financiranje zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa u Federaciji; obavlja stručni konzervatorski nadzor nad radovima koji se izvode na objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; bavi se općom i posebnom metodologijom zaštite; radi na utvrđivanju tipoloških osnova građevina; vrši aktualizaciju u odabranoj skupini tipoloških kodova i utvrđuje mjesto svake nove kulturno-povijesne pojave; obavlja i druge poslove iz područja kulturno-povijesnog naslijeđa.

Članak 8.

Sektor za šport

Obavlja upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na koordinaciju u području športa u Federaciji, i to: materijalnom potporom i razvojnim programima sudjeluje u stvaranju općih i posebnih uvjeta za športske aktivnosti, športsko napredovanje i usavršavanje, materijalno i društveno stimuliranje u cilju ostvarivanja vrhunskih rezultata; utvrđuje strategije i programe razvoja športa u Federaciji; potiče i sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa iz područja športa; predlaže kategorizaciju športskih objekata; vodi registar stranih državljana sportaša i športskih stručnjaka; koordinira poslove i projekte međunarodne suradnje u području športa; ostvaruje suradnju s nadležnim tijelima uprave, sportskim savezima i drugim organizacijama i institucijama u športu; daje suglasnost za organiziranje međunarodnih športskih natjecanja i športskih priredbi; vodi bazu podataka sportaša, timova, športskih objekata, ustanova i manifestacija športa u Federaciji; priprema prijedloge planova sredstava, prijedloge raspoređivanja sredstava i pronalazi načine unapređivanja raspodjele proračunskih sredstava za financiranje športa u Federaciji; izrađuje analize, izvješća, informacije, elaborate, studije, programe, planove, procjene i druge stručne, informativne, planske, dokumentacijske i analitičke materijale u području športa; obavlja stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za šport; utvrđuje prioritete i kriterije za financiranje športskih ustanova i manifestacija; obavlja i druge poslove u vezi sa športskom djelatnošću.

a) Odsjek za olimpijski i paraolimpijski šport

Odsjek za olimpijski i paraolimpijski šport odgovoran je za razvoj olimpijskog i paraolimpijskog športa na području Federacije; vodi evidenciju o fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u olimpijskom i paraolimpijskom športu; potiče i sudjeluje u izradi standarda iz ovog područja; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih područja. Odsjek prati i koordinira sve aktivnosti vezane uz olimpijske i paraolimpijske discipline, uključujući izradu strategija i programa za njihov razvoj, izradu standarda koji se odnose na olimpijski i paraolimpijski šport, sudjeluje u izradi kriterija za raspodjelu financijskih sredstava u olimpijskoj i paraolimpijskoj športskoj djelatnosti, sudjeluje u provođenju procedure za nagrađivanje sportaša sukladno propisima te provodi analize i izvješća o tom području; bavi se izradom prijedloga zakona i primjenom zakona, drugih propisa i akata iz područja športa te obavlja stručnu obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja,

suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim područjima sukladno zakonu i drugim propisima.

b) Odsjek za rekreacijski, vrhunski, školski i sveučilišni šport

Odsjek za rekreacijski, vrhunski, školski i sveučilišni šport obavlja poslove i zadatke u vezi sa stanjem i razvojem športske rekreacije, vrhunskog, školskog i sveučilišnog športa; sudjeluje u izradi odgovarajućih akata i materijala kojima se obavlja informiranje nadležnih organa o stanju u području djelokruga, izrađuje kriterije o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovom području, ažurira središnji registar športskih objekata i športske infrastrukture u Federaciji; kontaktira s korisnicima zbog prikupljanja dokumentacije, vodi evidenciju o fizičkih i pravnim osobama koje obavljaju športske aktivnosti, vrhunskim sportašima i nagrađivanju njihovih rezultata, obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim područjima sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 9. Sektor za mlade

Obavlja poslove koji se odnose na ukupne institucionalne mehanizme brige vlasti prema mladima; suradnju i koordinaciju zadataka s omladinskim sektorom i omladinskim udrugama na istraživanju o potrebama i problemima mladih, kao i na definiranju i predlaganju federalne strategije prema mladima; uspostavljanje i održavanje sveobuhvatne baze podataka o mladima u suradnji s drugim institucijama u Federaciji; aktivnosti u vezi informiranja mladih i jačanja uključivanja mladih u procese odlučivanja; definiranje, utvrđivanje i provođenje programa djelovanja za mlade u područjima iz nadležnosti Ministarstva; planiranje posebnih sredstava pri usvajanju Proračuna za izvršavanje zadataka koji proizlaze iz Zakona o mladima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/10); praćenje realizacije postojećih programa u području mladih na federalnom nivou; koordiniranje međunarodne suradnje koja se odnosi na mlade; određivanje procedure obuke i certificiranja službenika za mlade; izradu analiza, izvješća, informacija, elaborata, studija, programa, planova, procjena i drugih stručnih, informativnih, planskih, dokumentacijskih i analitičkih materijala u području mladih; stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za mlade; obavlja i druge poslove u cilju zaštite interesa mladih.

Članak 10. Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove

Obavlja poslove koji se odnose na: izradu prednacrtu i nacrtu zakona i drugih propisa i akata iz nadležnosti Ministarstva; nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremu izmjena i dopuna istih; reguliranje prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosima; izradu internih pojedinačnih i općih akata Ministarstva; administrativne, tehničke i druge opće poslove; izradu financijskih planova i izvješća, izradu prijedloga godišnjeg Proračuna Ministarstva; izradu kriterija za raspoređivanje proračunskih sredstava; knjigovodstveno-računovodstvene poslove; izradu analiza, izvješća, informacija, elaborata, studija, programa, planova, procjena i drugih stručnih, informativnih, planskih, dokumentacijskih i analitičkih materijala; dostavljanje zahtjeva Trezoru za plaćanje iz sredstava Ministarstva i druge poslove sukladno zakonu.

a) Odsjek za računovodstvene poslove

Vodi knjigovodstveno-računovodstvene poslove Ministarstva sukladno zakonu i drugim propisima; brine o blagovremenom i pravilnom korištenju raspoloživih sredstava Ministarstva; osigurava točno vođenje financijskih knjiga, evidencija i arhiviranje financijske dokumentacije; priprema i izrađuje završni račun Ministarstva te nadzire izmirenje obaveza Ministarstva u vezi s periodičnim i završnim računima; priprema obračune plaća, naknada i drugih izdataka koji imaju karakter osobnih primanja i izdataka koji nemaju karakter materijalnih troškova; obavlja propisno i ažurno knjigovodstvo i izradu financijskih izvješća; stručno obrađuje podatke i izvješća, provodi analize te priprema tehničke elemente za završni račun; unosi podatke u trezorske aplikacije i sudjeluje u praćenju korištenja sredstava po pojedinim stavkama; osigurava pružanje svih neophodnih informacija i dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima tijekom revizorskog postupka; sudjeluje u izradi metodologija i procedura za računovodstvenu oblast osiguravajući usklađenost s važećim zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja obračune i izradu financijskih izvješća, kao i druge poslove sukladno zakonu.

b) Odsjek za financijske poslove

Vodi i organizira financijsko-planske i analitičko-izvještajne poslove Ministarstva; priprema financijske planske dokumente i izvješća o financijskom poslovanju te prati njihovu realizaciju; prati izvršenje Proračuna i osigurava pravovremeno izvršenje financijskih planova; izrađuje pojedinačne ekonomsko-financijske akte i nadzire njihovu primjenu; odgovoran je za blagajničko poslovanje, podiže i raspoređuje sredstva, obavlja gotovinske isplate i vodi analitičke evidencije o izvršenim plaćanjima; brine o pravilnom vođenju financijskih knjiga i arhiviranju financijske dokumentacije; dostavlja zahtjeve Trezoru za plaćanje iz sredstava Ministarstva; izrađuje elaborate, programe, planove i procjene iz oblasti financijsko-ekonomskih poslova; obavlja aktivnosti za učinkovit rad sustava financijskog upravljanja i kontrole (FUK) pri Ministarstvu; analizira godišnje planove i predlaže rješenja za uočene probleme; osigurava suradnju s drugim sektorima, odsjecima, tijelima i organizacijama u vezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka; unosi podatke u trezorske aplikacije; obavlja izvještavanje, analize i druge poslove iz djelokruga Odsjeka; pruža sve neophodne informacije revizorima i osigurava dostavu dokumentacije tijekom revizorskog postupka, kao i druge poslove sukladno zakonu.

c) Odsjek za pravne i kadrovske poslove

Obavlja poslove i zadatke u vezi s ostvarivanjem prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika Ministarstva; pruža stručnu podršku u vezi s pravnim pitanjima; obavlja administrativno-tehničke poslove povezane s upravljanjem ljudskim resursima unutar ministarstva; izrađuje interne akte Ministarstva; izrađuje pojedinačne akte iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosima; vodi matičnu evidenciju zaposlenih, čuva personalne dosjee zaposlenih državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove sukladno zakonu.

d) Pisarnica

Obavlja poslove prijema pošte, te nakon signiranja, pregleda, evidentira, zavodi poštu i dostavlja organizacijskim jedinicama na rad, obrađenu poštu otprema drugim fizičkim i pravnim osobama, razvodi poštu i ulaže u fascikle, priprema izvješća o stanju riješenih i neriješenih predmeta po Sektorima, brine o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i uređivanja arhivske građe, obavlja poslove arhive, te obavlja kurirske poslove, obavlja pretpickavanje i printanje materijala za Ministarstvo

(daktilografsko-operativni poslovi), obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Pisarnice.

Članak 11.

Jedinica za unutarnju reviziju

Obavlja unutarnju reviziju svih programa, aktivnosti, procesa i organizacije sukladno međunarodnim standardima za unutarnju reviziju, zakonima i drugim propisima koji uređuju unutarnju reviziju i dobrim praksama država u okruženju; uspostavlja strateške i godišnje planove revizije; testira, ispituje i ocjenjuje podatke i informacije; nadgleda funkcioniranje i djelotvornost unutarnjih kontrola; izvještava o rezultatima što uključuje pružanje uvjerenja i davanje preporuka ministru da su unutarnje i upravljačke kontrole u funkciji; prati provedbu preporuka; obavlja i druge poslove sukladno zakonu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadataka Ministarstva utvrđuje se ukupno 81 izvršitelj, bez ministra: 8 rukovodećih državnih službenika (tajnik Ministarstva, sedam pomoćnika ministra), 50 ostalih državnih službenika, 20 namještenika i 3 savjetnika ministra. Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, poziciju radnog mjesta i broj izvršitelja.

A) KABINET MINISTRA

Članak 13.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Kabinetom i ima ovlasti utvrđene člankom 23. ovog pravilnika i obavlja stručne poslove za potrebe ministra - brine o pripremi izvješća, analiza i informacija, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Kabinetu; organizira opće protokolarne i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; obrađuje i otprema materijale iz Kabineta ministra; organizira sastanke po nalogu ministra i sudjeluje u pripremi materijala za sastanke, vodi zapisnik ili zabilješke o tijeku i zaključcima sastanaka; brine o realizaciji zaključaka; priprema sjednice Kolegija i po potrebi izrađuje zabilješke sa sastanaka Kolegija i nadzire provođenje zaključaka Kolegija, sudjeluje u izradi godišnjeg Programa rada Ministarstva, surađuje na poslovima izrade strateških dokumenata ministarstva; evidentira obveze Ministarstva u vezi sa zaključcima Vlade i Parlamenta; brine o blagovremenoj dostavi materijala koje Ministarstvo dostavlja Vladi i drugim tijelima; obavlja i druge poslove koje odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, politološke, društvene, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje pet godina radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni savjetnik za implementaciju razvojnih projekata i projekata Europske unije

Opis poslova:

Obavlja implementaciju projekata u područjima kulture, kulturno-povijesnog naslijeđa, športa i mladih; koordinira pripremu razvojnih politika i strategija za područje kulture, kulturnog naslijeđa, športa i mladih; sudjeluje u obavljanju složenih poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije, izrađuje stručne materijale, informacije, analize, izvješća, financijske modele i planove investicijskih projekata i projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije, koordinira u identifikaciji, formulaciji i utvrđivanju prioriteta programa i projekata u nadležnim područjima; dostavlja prioritetne projekte i programe Jedinici za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj (u daljem tekstu: DCU) u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija; prati i izvještava o implementaciji tekućih projekata u nadležnim područjima po metodologiji utvrđenoj sukladno važećim propisima; surađuje s DCU i drugim ustrojstvenim jedinicama uspostavljenim na različitim nivoima djelovanja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, ekonomske struke, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i informiranje

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na: informiranje javnosti iz djelokruga rada Ministarstva; korespondenciju za potrebe Kabineta ministra; komunikaciju s domaćim i inozemnim zainteresiranim stranama i prezentaciju aktivnosti Ministarstva; prikupljanje i uređivanje podataka o radu Ministarstva u svrhu informiranja javnosti; izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; ostvarivanje suradnje s Kabinetom Vlade Federacije BiH za odnose s javnošću; rješavanje zahtjeva za pristup informacijama sukladno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;

praćenje pisanja domaćeg i inozemnog tiska te izvješća elektronskih medija i ostalih sadržaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, na temelju čega izrađuje dnevne preglede i izvješća; rad na pripremi sjednica Vlade; sudjelovanje u uređivanju i ažuriranju web stranice Ministarstva; obavljanje i drugih poslova po ovlaštenju i nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja – politološke struke – smjer žurnalistika, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski poslovi i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Viši stručni suradnik za odnose s Vladom Federacije Bosne i Hercegovine i zastupnička pitanja

Opis poslova:

Izrada materijala o informiranju o određenim stanjima i problemima, uspostavljanje i održavanje odnosa s Vladom Federacije BiH radi koordinacije aktivnosti Ministarstva; izrada odgovora na zastupnička pitanja upućena ministru i Ministarstvu temeljem odgovarajućih podataka; pripremanje programa istraživanja u pojedinoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, diploma visokog obrazovanja – filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. Stručni suradnik – lektor

Opis poslova:

Obavlja lektorsku obradu svih službenih akata (normativnih akata, analiza, informacija, izvješća, planova, odluka i drugih pisanih materijala iz djelokruga

Ministarstva); obavlja prevođenje na jezike u službenoj uporabi u BiH; pruža jezične savjete državnim službenicima i namještenicima Ministarstva; obavlja neposrednu obradu i korekturu tekstova; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske – jezični smjer, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

6. Viši referent – tehnički tajnik

Opis poslova:

Obavlja sve administrativno - tehničke i druge poslove za potrebe ministra i tajnika Ministarstva u svezi primanja stranaka, primitkom, sređivanjem i čuvanjem prepiske i drugih materijala upućenih ministru i tajniku Ministarstva, preuzima brigu o njihovim obvezama u pogledu sjednica i stranaka; uspostavlja telefonske veze ministru i tajniku Ministarstva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija, upravna ili druga srednja škola;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike;
- najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

7. Vozač

Opis poslova:

Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po nalogu i za potrebe ministra, tajnika Ministarstva i šefa Kabineta; brine o tehničkoj ispravnosti, održavanju i čistoći vozila; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi; vodi propisanu evidenciju o prijeđenoj kilometraži i potrošnji goriva; priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – prometna, gimnazija ili druga srednja škola;
- vozački ispit B kategorije
- najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 2 (dva)

B) SEKTOR ZA KULTURU

Članak 14.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova:

Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene člankom 23. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi strateških dokumenata iz područja kulture; izrađuje stručne, informativne, planske, dokumentacijske i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi stručnog osnova za izradu zakona iz područja kulture; sudjeluje u izradi standarda u području kulture; sudjeluje u izradi planskih i financijskih dokumenata za područje kulture; sudjeluje u raspoređivanju namjenskih sredstava; obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke, filozofske ili humanističke struke, akademije scenskih umjetnosti, likovne ili glazbene akademije;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) ODSJEK ZA NAKLADNIČKU, KNJIŽNIČARSKU, LIKOVNU, GLAZBENU I SCENSKU DJELATNOST

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom za nakladničku, knjižničarsku, likovnu, glazbenu i scensku djelatnost kao unutarnjom organizacijskom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika: koordinira poslove vezane uz rad u području nakladništva, knjižničarstva, likovne, glazbene i scenske djelatnosti; priprema stručne analize, izradu planova iz navedenih područja; razvija i implementira programe i projekte u području nakladništva, knjižničarstva, likovne, glazbene i scenske djelatnosti; potiče i nadzire razvoj novih inicijativa za unapređenje kulturnih djelatnosti; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih djelatnosti; sudjeluje u izradi i iniciranju zakona i propisa koji se odnose na nakladništvo, knjižničarstvo, likovnu, glazbenu i scensku djelatnost; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske struke, akademije scenskih umjetnosti, likovne ili glazbene akademije ili drugi fakultet društvene, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za nakladničku, likovnu, knjižničarsku i arhivsku djelatnost**Opis poslova:**

Obavlja poslove iz djelokruga nakladničke, likovne, knjižničarske i arhivske djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama i manifestacijama u nakladničkoj, likovnoj, knjižničarskoj i arhivskoj djelatnosti; vodi evidenciju i bazu podataka relevantnih u ovim djelatnostima; potiče i sudjeluje u izradi standarda za ove djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz djelokruga rada; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih djelatnosti; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske struke, likovne akademije, ili drugi fakultet društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za kazališnu, filmsku i glazbenu djelatnost**Opis poslova:**

Obavlja poslove iz djelokruga kazališne, filmske i glazbene djelatnosti: prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama i manifestacijama u ovim djelatnostima i vodi evidenciju i bazu podataka; potiče i sudjeluje u izradi standarda za ove djelatnosti;

izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih djelatnosti; provodi strategiju razvoja kulture; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih djelatnosti; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske struke, akademije scenskih umjetnosti, glazbene akademije ili drugi fakultet društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši stručni suradnik za nakladničku, likovnu, knjižničarku i arhivsku djelatnost

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga nakladničke, likovne, knjižničarske i arhivske djelatnosti; sudjeluje u pripremi programa istraživanja u ovim područjima kao i u radu na tim programima; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovim područjima; prati i vrši evidenciju stanja i pojava u ovim područjima na temelju prikupljenih podataka i radi na obradi tih podataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske struke, likovne akademije ili drugi fakultet društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Viši stručni suradnik za kazališnu, filmsku i glazbenu djelatnost

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga kazališne, filmske i glazbene djelatnosti; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba

u ovim područjima; sudjeluje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u ovim područjima; predlaže mjere za uređivanje pitanja iz područja djelokruga kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa; uspostavlja, prati, vodi evidenciju u područjima djelokruga; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – akademije scenskih umjetnosti, glazbene akademije ili drugi fakultet društvene, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Stručni suradnik za kazališnu, filmsku i glazbenu djelatnost

Opis poslova:

Obavlja poslove iz djelokruga kazališne, filmske i glazbene djelatnosti: prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o pravnim i fizičkim osobama i manifestacijama u ovim djelatnostima; obavlja stručnu obradu sustavnih rješenja za ova područja; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz ovog područja; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba i manifestacija iz ovih područja; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – akademije scenskih ili likovnih umjetnosti umjetnosti, glazbene akademije ili drugi fakultet društvene, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) ODSJEK ZA USTANOVE I UDRUGE U PODRUČJU KULTURE

8. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom za ustanove i udruge u području kulture kao unutarnjom organizacijskom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika: razvija i implementira politike, programe i projekte usmjerene na unapređenje kulturnih ustanova i udruga; inicira i podržava nove kulturne inicijative i projekte; izrađuje analize i izvješća o stanju u kulturnim ustanovama i udrugama; priprema preporuke za unapređenje kulturnih politika i praksi; priprema prijedloge za raspodjelu proračunskih sredstava namijenjenih kulturnim aktivnostima ustanova i udruga; osigurava transparentno i učinkovito korištenje sredstava; sudjeluje u izradi i reviziji zakona i propisa koji se odnose na kulturne ustanove i udruge; osigurava usklađenost s relevantnim normama i propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne, filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za ustanove u području kulture

Opis poslova:

Obavlja poslove koji se odnose na djelatnost ustanova u području kulture: prikuplja podatke o aktivnostima u ovim ustanovama i druge relevantne podatke; vodi evidenciju o ustanovama u kulturi; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz djelokruga rada; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje ustanova u području kulture; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne, filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. Stručni savjetnik za udruge u području kulture

Opis poslova:

Obavlja poslove koji se odnose na djelatnost udruga u području kulture: prikuplja podatke o aktivnostima u ovim udrugama i druge relevantne podatke; vodi evidenciju o udrugama u kulturi; izrađuje stručne, analitičke, informativne i dokumentacijske materijale iz djelokruga rada; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje udruga u području kulture; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne, filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem pojedinačnih akata u području kulture, sukladno zakonu i drugim propisima; prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja kulture; priprema prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz područja kulture; obavlja nomotehničku obradu tih propisa i akata kao i pripremu izmjene i dopune tih propisa i akata; prati i analizira zakonodavno-pravnu legislativu, priprema mišljenja i stručne upute za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata i brine o njihovoj primjeni; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja u sudskim postupcima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

12. Stručni suradnik za udruge u području kulture

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na suradnju i koordinaciju sa udrugama u području kulture; sudjeluje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz svog djelokruga rada; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području, sukladno zakonu i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, filozofske ili druge humanističke ili društvene struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Izvršitelj: 1 (jedan)

13. Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz područja kulture

Opis poslova:

Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju o fizičkim i pravnim osobama u području kulture; ažurira registar institucija kulture u Federaciji; kontaktira s korisnicima zbog prikupljanja dokumentacije; vodi registar predmeta sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima u području kulture; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS - gimnazija, upravna ili druga srednja škola
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

C) SEKTOR ZA KULTURNO-POVIJESNO NASLIJEĐE I ZNANSTVENO – ISTRAŽIVAČKI RAD

Članak 15.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova:

Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene člankom 23. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: koordinira i sudjeluje u najsloženijim poslovima koji se odnose na znanstvenoistraživačku, muzejsku i arhivističku djelatnost u području zaštite kulturno-povijesnog pokretnog naslijeđa; sudjeluje u najsloženijim poslovima koji se odnose na istraživanje i proučavanje svojstava objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte izrađene od strane drugih fizičkih i pravnih osoba za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u području pokretnog blaga, predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke, akademije likovne umjetnosti, arhitektonske, humanističke ili filozofske – smjer: povijest umjetnosti, povijesti, klasični ili orijentalni jezici ili jezici naroda u Bosni i Hercegovini;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejsku djelatnost

Opis poslova:

Obavlja stručnu obradu sustavnih rješenja od značaja za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejsku djelatnost; provodi strategiju razvoja u području zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa; obavlja poslove iz djelokruga muzejske djelatnosti; predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti; izrađuje stručne, analitičke, dokumentacijske i informativne materijale iz područja kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti; analizira tekuću međunarodnu suradnju u području zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa i pruža stručnu pomoć u njenoj realizaciji; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje pravnih i fizičkih osoba, manifestacija, programa i projekata iz područja zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa i muzejske djelatnosti; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u

ovom području predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – akademije likovnih umjetnosti, arhitektonske ili filozofske struke smjer povijest umjetnosti;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za zaštitu pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa

Opis poslova:

Obavlja poslove praćenja i evidentiranja stanja pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje stručna mišljenja i suglasnosti s prijedlogom mjera zaštite objekata kulturno-povijesnog naslijeđa, obavlja stručni konzervatorski nadzor na radovima koji se izvode na objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u području pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog blaga, predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske struke - smjer povijest umjetnosti, akademije likovnih umjetnosti;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši stručni suradnik za zaštitu pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke praćenja pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa; prati i vodi evidenciju pokretnog i nematerijalnog kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i

pravnih osoba u ovim područjima; sudjeluje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u ovim područjima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – – filozofske struke - smjer povijest umjetnosti, akademije likovnih umjetnosti ili druge humanističke ili društvene struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Stručni suradnik za zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa

Opis poslova:

Obavlja poslove praćenja i zadatke koji se odnose na vođenje evidencije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa, sudjeluje u pripremi stručnih, analitičkih i dokumentacijskih materijala iz područja kulturno-povijesnog naslijeđa, obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području, sukladno zakonu i drugim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – akademije likovnih umjetnosti, arhitektonske, humanističke ili društvene struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1(jedan)

6. Viši referent za obradu dokumentacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa

Opis poslova:

Prikuplja i evidentira dokumentaciju o objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; vodi i ažurira središnji registar objekata kulturno-povijesnog naslijeđa i druge dokumentacije; sudjeluje u obradi podataka i digitalizaciji dokumentacijsko-knjižnične građe; vodi zbirke dokumentacije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS - gimnazija, upravna ili druga srednja škola
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

D) SEKTOR ZA ŠPORT

Članak 16.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova:

Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene u članku 23. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: priprema strateške i planske dokumente iz područja športa i iz djelokruga Sektora; izrađuje stručne, analitičke, informativne, dokumentacijske i planske materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa iz područja športa; sudjeluje u izradi standarda u području športa; obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja –pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke, filozofske ili humanističke struke ili fakultet športa i tjelesnog odgoja,
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) ODSJEK ZA OLIMPIJSKI I PARAOLIMPIJSKI ŠPORT

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Šef Odsjeka za olimpijski i paraolimpijski šport rukovodi Odsjekom za olimpijski i paraolimpijski šport kao unutarnjom organizacijskom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog Pravilnika. Razvija i implementira politike, programe i projekte usmjerene na unapređenje olimpijskog i paraolimpijskog športa u Federaciji, koordinira izradu strategija i standarda, prati i analizira stanje u olimpijskom i paraolimpijskom športu, izrađuje izvješća i analize; sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa

koji se odnose na olimpijski i paraolimpijski šport, te osigurava usklađenost s relevantnim normama i propisima; osigurava transparentnu raspodjelu financijskih sredstava, te nadgleda procese izdavanja odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovom području; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene, filozofske ili humanističke struke ili športa i tjelesnog odgoja,
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za olimpijski i paraolimpijski šport

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi s djelovanjem i razvitkom olimpijskog i paraolimpijskog športa u Federaciji: vodi evidenciju o fizičkim i pravnim osobama koje djeluju u olimpijskom i paraolimpijskom športu; potiče i sudjeluje u izradi standarda iz ovog područja; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih područja; sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja olimpijskog i paraolimpijskog športa; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovim područjima; sudjeluje u provođenju procedure za nagrađivanje sportaša sukladno propisima; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim područjima sukladno zakonu i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene ili humanističke struke ili športa i tjelesnog odgoja;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za sportske objekte

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za planiranje, izgradnju, opremanje, održavanje i korištenje športskih objekata; vodi evidenciju športskih objekata; potiče i sudjeluje u izradi standarda za športske objekte; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale; sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja športa u Federaciji; sudjeluje u izradi kriterija i raspodjeli sredstava za financiranje projekata i programa u ovom području; obavlja stručnu obradu zahtjeva za izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata koji se odnose na športske objekte, sukladno zakonu i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene ili humanističke struke ili športa i tjelesnog odgoja;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi s izradom i donošenjem pojedinačnih akata u području športa, sukladno zakonu i drugim propisima; prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe Sektora; priprema prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz područja športa; obavlja nomotehničku obradu tih propisa i akata kao i pripremu izmjene i dopune tih propisa i akata; prati i analizira zakonodavno-pravnu legislativu, priprema mišljenja i stručne upute za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata i brine o njihovoj primjeni; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja u sudskim postupcima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

B) ODSJEK ZA REKREACIJSKI, VRHUNSKI, ŠKOLSKI I SVEUČILIŠNI ŠPORT

5. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Šef Odsjeka za rekreacijski, vrhunski, školski i sveučilišni šport rukovodi Odsjekom za rekreacijski, vrhunski, školski i sveučilišni šport kao unutarnjom organizacijskom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika. Razvija i implementira politike, programe i projekte u području športske rekreacije, vrhunskog, školskog i sveučilišnog športa. Koordinira izradu strategija i kriterija za financiranje te osigurava ažuriranje registara športskih objekata i infrastrukture. Analizira stanje u ovim područjima i izrađuje izvješća. Sudjeluje u izradi prijedloga zakona i propisa koji se odnose na rekreacijski, školski i sveučilišni šport, te nadgleda usklađenost svih aktivnosti sa zakonodavstvom. Obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene, filozofske ili humanističke struke ili športa i tjelesnog odgoja,
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Viši stručni suradnik za rekreacijski šport

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke u vezi sa stanjem i razvojem športske rekreacije; prikuplja podatke i vodi evidenciju u tom području; prati i istražuje promjene i pojave u ovom području; sudjeluje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u području djelokruga; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovom području; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene ili humanističke struke ili fakultet športa i tjelesnog odgoja;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Stručni suradnik za vrhunski šport

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi s djelovanjem pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju športske aktivnosti u području vrhunskog športa; vodi evidenciju o fizičkim i pravnim osobama koje obavljaju športske aktivnosti, vrhunskim športašima i njihovim rezultatima i drugim podacima u vezi s rezultatima i nagrađivanjem športaša; sudjeluje u izradi standarda u ovom području; izrađuje analitičke, stručne, informativne i dokumentacijske materijale iz ovih područja; sudjeluje u izradi strategija i programa razvoja vrhunskog športa; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u području vrhunskog športa; sudjeluje u stručnoj obradi zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim područjima sukladno zakonu i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustavastudiranja – pravne ili upravne struke, društvene ili humanističke struke ili športa i tjelesnog odgoja;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Stručni suradnik za športsku rekreaciju, školski i sveučilišni šport

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi sa stanjem i razvojem športske rekreacije, školskog i sveučilišnog športa; prikuplja podatke o sustavu natjecanja u području rekreacije, školskog i sveučilišnog sporta i uspostavlja evidencije o tim područjima; prati i istražuje promjene i pojave u ovim područjima te izrađuje potrebne dokumente i druge materijale o tim pojavama i promjenama; sudjeluje u izradi kriterija o raspodjeli sredstava za financiranje fizičkih i pravnih osoba u ovim područjima; sudjeluje u izradi standarda iz ovih područja; obavlja stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata u ovim područjima, sukladno zakonu i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene ili humanističke struke ili športa i tjelesnog odgoja;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;

- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz područja športa

Opis poslova:

Prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju o fizičkim i pravnim osobama u području športa; ažurira centralni registar športskih objekata i športske infrastrukture u Federaciji; kontaktira s korisnicima zbog prikupljanja dokumentacije; vodi registar predmeta sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima u području športa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS - gimnazija, upravna ili druga srednja škola
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

E) SEKTOR ZA MLADE

Članak 17.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova:

Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene u članku 23. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi strateških dokumenata iz područja mladih; priprema planske, stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz područja mladih; sudjeluje u pripremi stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa iz područja mladih; brine o izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz područja mladih; prati i analizira rad krovnih udruga mladih; obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;

- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni savjetnik za omladinski sektor

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke u vezi s mladima koji se odnose na suradnju i koordinaciju s federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave, nadležnim institucijama, ustanovama, nevladinim udruženjima i fizičkim i pravnim osobama koje se bave pitanjima mladih ili su subjekti od značaja za promociju i zaštitu uloge i pozicije mladih; koordinira i prati zadatke ovih subjekata u vezi s mladima, koji proizlaze iz zakona; prati definiranje i planiranje federalnih grantova i transfera za mlade; priprema stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz svog djelokruga rada; koordinira provedbu utvrđene strategije prema mladima; prati provedbu politika prema mladima; prati programe djelovanja za mlade; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, društvene, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi sa suradnjom s međunarodnim organizacijama u cilju ostvarivanja interesa mladih; brine o primjeni međunarodnih standarda i najbolje međunarodne prakse u pogledu mladih i rada s mladima; vodi evidenciju i prati realizaciju programa i projekata mladih i drugih projekata koji se odnose na mlade; sudjeluje u uspostavljanju partnerskih odnosa s organizacijama mladih u svijetu; prati obveze temeljem međunarodnih ugovora u vezi s mladima; prati sudjelovanje omladinskih udruga u međunarodnim tijelima; prati sudjelovanje mladih u međunarodnim projektima; priprema i izrađuje stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog

sustava studiranja – pravne ili upravne struke, humanističke ili društvene struke;

- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Izvršilac: 1 (jedan)

4. Viši stručni suradnik za omladinski sektor

Opis poslova:

Obavlja poslove u vezi s mladima koji se odnose na suradnju i koordinaciju u tom području; prikuplja i vodi evidenciju u tom području; prati definiranje i planiranje federalnih grantova i transfera za mlade; koordinira provedbu utvrđene strategije prema mladima; prati provedbu politika prema mladima; prati programe djelovanja za mlade; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, društvene, filozofske ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Izvršitelj: 1 (jedan)

5. Stručni suradnik za omladinske udruge

Opis poslova:

Obavlja poslove i zadatke u vezi s mladima koji se odnose na suradnju i koordinaciju sa omladinskim udrugama, Vijećem mladih, Savjetom mladih, Povjerenstvom za mlade i službenicima za mlade; sudjeluje u praćenju projekata mladih i realizaciji postojećih programa djelovanja za mlade i programa mladih; sudjeluje u definiranju strategije prema mladima i praćenju provedbe utvrđene strategije prema mladima; sudjeluje u definiranju, utvrđivanju i provedbi programa djelovanja za mlade u okviru nadležnosti ministarstva; sudjeluje u pripremi planskih, stručnih, informativnih, dokumentacijskih i analitičkih materijala iz svog djelokruga rada; sudjeluje u praćenju provedbe politika prema mladima; sudjeluje u utvrđivanju procedure obuke i certifikacije službenika za mlade i vodi bazu podataka o certificiranim službenicima za mlade; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja –pravne, filozofske, društvene ili humanističke struke, sporta ili tjelesnog odgoja;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6. Stručni suradnik za bazu podataka o mladima i informiranje mladih

Opis poslova:

Provodi neophodne aktivnosti u vezi sa informiranjem mladih o njihovim mogućnostima, programima Federacije za poboljšanje njihovog položaja, mjerama koje Vlada i njena ministarstva provode za mlade; radi na jačanju uključivanja mladih u procese odlučivanja sukladno europskim principima u radu javne uprave i Europskom poveljom o sudjelovanju mladih na općinskom i regionalnom nivou Vijeća Europe; prikuplja podatke i sudjeluje u uspostavi i održavanju sveobuhvatne baze podataka o mladima koja podrazumijeva broj omladinskih udruga u Federaciji, broj drugih udruga koja su nositelji podrške mladima i donatori, popis projekata i mjera koje provode domaći i međunarodni nositelji podrške mladima i donatori, podatke o problemima i potrebama mladih, pregled proračunskih ulaganja u mlade po pojedinim područjima; sudjeluje u poslovima analize i ocjene programa i projekata mladih u okviru nadležnosti ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Viši referent za ažuriranje dokumentacije iz područja omladinskog sektora

Opis poslova:

Prikuplja i obrađuje dokumentaciju Vijeća mladih Federacije BiH, Savjeta mladih Federacije BiH, Povjerenstva za koordinacijska pitanja mladih u Bosni i Hercegovini, te dokumentaciju o omladinskim udrugama; vodi i ažurira središnji registar službenika za mlade u Federaciji BiH, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija ili druga srednja škola;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

F) SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Članak 18.

1. Pomoćnik ministra

Opis poslova:

Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene u članku 23. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi planskih dokumenata Ministarstva i prati njihovu realizaciju; izrađuje stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi općih akata Ministarstva; koordinira praćenje utroška proračunskih sredstava i izradu prijedloga i planova potrebnih proračunskih sredstava i izvješća o utrošku tih sredstava po pojedinim stavkama; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima tijekom revizorskog postupka; obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske ili pravne struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1(jedan)

a) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika; prati zakone i druge propise o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju sredstvima iz Proračuna Federacije; kontrolira vođenje knjigovodstvenih evidencija sukladno važećim propisima; priprema financijsku dokumentaciju za obračun plaća i naknada i kontrolira obračun plaća i naknada; priprema

procedure i tehničke prijedloge za popis imovine, potraživanja i obveza; priprema završni račun Ministarstva u tehničkoj knjigovodstvenoj formi; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima tijekom revizorskog postupka; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- položen ispit za certificiranog računovođu;
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Stručni savjetnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove u području računovodstva; sudjeluje u izradi prijedloga propisa i općih akata u području računovodstva; priprema izvješća, analize, informacije iz oblasti računovodstva i financijskog izvještavanja; stručno obrađuje tipska izvješća u području računovodstva; priprema tehničke elemente za završni račun; izrađuje godišnje obračune; izrađuje izvješća, analize, informacije i druge materijale iz nadležnosti Računovodstva; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen ispit za certificiranog računovođu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

Obavlja stručnu obradu podataka za završni račun i godišnje obračune; izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi metodologija za računovodstvenu oblast osiguravajući usklađenost s važećim zakonskim i podzakonskim aktima; obavlja izvještavanje iz svog djelokruga rada;

obavlja izravni unos podataka u trezorsku aplikaciju; obavlja sve druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Stručni suradnik za računovodstvene poslove

Opis poslova:

Obavlja stručnu obradu podataka za završni račun i godišnje obračune; stručno obrađuje tipska izvješća u području računovodstva; prikuplja, evidentira i obrađuje podatke za izradu analitičkih, stručnih i informativnih materijala u području računovodstva; obavlja izvještavanje iz svog djelokruga rada; obavlja izravan unos podataka u trezorsku aplikaciju; obavlja sve druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Viši referent za knjigovodstvo i obračun plaća

Opis poslova:

Obavlja poslove unosa svih podataka u sustav; priprema i obavlja obračun plaća, naknada i doprinosa; obavlja sve administrativne poslove u vezi s računovodstvom, obračunom plaća i evidencijom o zaposlenima; provjerava računske i zakonske ispravnosti preuzetih financijskih dokumenata; daje obavijesti o unesenim podacima i arhiviranje obrađene dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 2 (dva)

B) ODSJEK ZA FINACIJSKE POSLOVE

7. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: organizira izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju podataka iz evidencija Odsjeka; priprema prijedlog proračuna i financijski plan Ministarstva te prati njihovu realizaciju; nadzire pravilnost trošenja proračunskih sredstava i namjenski utrošak transfera i subvencija dodijeljenih putem javnih poziva; organizira izradu elaborata, programa, planova i procjena iz oblasti financijsko-ekonomskih poslova; obavlja potrebne aktivnosti za učinkovit rad sustava financijskog upravljanja i kontrole (FUK) pri Ministarstvu; analizira godišnje planove, uočava probleme i brine o njihovom rješavanju; brine o pravilnoj primjeni propisa, zaključaka i odluka; prati proces revizije koju provodi nadležna institucija; osigurava suradnju s drugim sektorima i odsjecima, tijelima i organizacijama u vezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka; obavlja internu kontrolu u okviru Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredno nadređeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8. Stručni savjetnik za financijsko-ekonomske poslove

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove u području financijskog izvještavanja; planira i stručno obrađuje elemente za izradu svih financijskih planova kojima se osigurava financijska potpora u Proračunu; prati izvršenje i poduzima mjere za izvršavanje financijskih planova; izrađuje prijedloge dinamike osiguranja potrebnih novčanih sredstava Ministarstva; nadzire godišnji popis sredstava, potraživanja i obveza; obavlja izvještavanje iz svog djelokruga rada, unosi po potrebi podatke u trezorske aplikacije; surađuje sa Sektorom za trezorsko poslovanje i sudjeluje u vođenju Jedinstvenog računa i Glavne knjige trezora; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Viši stručni suradnik za analitičko-planske poslove

Opis poslova:

Obavlja izradu metodologija iz područja financijsko-ekonomskih poslova; obavlja pripremu programa iz djelokruga Odsjeka; priprema i izrađuje redovita statistička izvješća, specifikacije, obrasce i periodične financijske informacije; priprema programe istraživanja i analitičko-planske materijale; obavlja pregled metodoloških rješenja; unosi podatke u financijske aplikacije i sudjeluje u izradi izvješća; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. Viši referent za blagajničke poslove

Opis poslova:

Vodi blagajničko poslovanje, podiže gotovinu; obavlja gotovinske isplate naknada troškova zaposlenih koje se sukladno zakonu mogu isplaćivati; obavlja izdavanje i evidenciju putnih naloga i njihov obračun; vodi analitičku evidenciju o izvršenim isplatama, sastavlja blagajnička izvješća i obavlja druge poslove blagajničke prirode; vodi evidenciju o izvršenim plaćanjima sukladno zakonu i važećim propisima; vodi računa o stanju sredstava u blagajni; priprema podatke za izradu periodičnih i završnih obračuna iz djelokruga svog rada; brine o uslugama servisiranja opreme (računara, fotokopir aparata i sl.), planira nabavku potrošnog materijala i vodi evidenciju o izdavanju potrošnog materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija ili druga srednja škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike;

- deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) ODSJEK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

11. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: izrađuje prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata Ministarstva; prati primjenu propisa iz djelokruga Ministarstva; nomotehnički obrađuje akte i priprema izmjene i dopune općih akata sukladno zakonu i drugim propisima; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosima; priprema stručne, informativne, analitičke i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje četiri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

Broj izvršitelja: 1(jedan)

12. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

Priprema prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga Ministarstva; obavlja nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremu izmjene i dopune tih propisa; prati i analizira zakonodavno-pravnu legislativu, priprema mišljenja i stručne upute za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata i brine o njihovoj primjeni; izrađuje odluke, ugovore i druge opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosima; izrađuje informacije, analize, izvješća i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka; priprema podatke, odgovore i izjašnjenja u sudskim postupcima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;

- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za radno-pravne odnose

Opis poslova:

Priprema prijedloge propisa i općih akata kojima se uređuje radno-pravni status, prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i izrađuje druge opće akte; obavlja nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna propisa iz oblasti radnih odnosa i drugih propisa, prati zakone i druge propise u okviru nadležnosti Ministarstva, rješava najsloženije stvari iz radnih odnosa, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi s radnim odnosom, izrađuje pojedinačna izvješća, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Viši stručni suradnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

Izrađuje akte koji se odnose na izdavanje potvrda i suglasnosti predviđenih zakonom i drugim propisima; obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata, pruža pravnu pomoć davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa; uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju u području radnih odnosa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;
- poznavanje rada na računalu;

- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

15. Stručni suradnik za vođenje personalne evidencije

Opis poslova:

Izrađuje nacрте akata i drugih materijala iz područja radnih odnosa i personalne evidencije; izrađuje analitičke i informativne materijale, izvješća o korištenju godišnjih odmora, odsustava i drugih prava zaposlenih; prati stanje, strukturu i edukacije zaposlenih, vodi i ažurira personalnu evidenciju te izrađuje statističke i informativne prikaze o kadrovskim podacima; sudjeluje u unapređenju i ažuriranju baze podataka iz područja radnih odnosa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne, upravne ili društvene struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- jedna godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

d) PISARNICA

16. Šef Pisarnice

Opis poslova:

Rukovodi Pisarnicom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 25. ovog pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove: organizira i nadgleda obavljanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja; nakon signiranja obavlja prijem, pregled, zavođenje pošte i brine o dostavi iste ustrojstvenim jedinicama; brine o unapređenju organizacije i metodi rada pisarnice; vodi evidenciju o aktivnostima i evidenciju o obavljenom poslu i zadatku namještenika; obavlja prijem stranaka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj pomoćnik ministra.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, gimnazija, srednja upravna škola, ekonomska ili birotehnička škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit;
- dvije godine radnog staža;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1(jedan)

17. Viši referent za uredsko poslovanje

Opis poslova:

Po primitku potpisane pošte obavlja radnje vezane uz uredsko poslovanje koje uključuju: zavođenje dokumentacije, predaju dokumentacije u rad, raspored predmeta, prijem riješenih predmeta, zavođenje dokumentacije i otpremu pošte; obavlja unos i sređivanje službene dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige i informacijski sustav; vodi evidenciju namijenjenu uredskom poslovanju i to: imenik predmeta i spisa, imenik povjerljive i strogo tajne pošte, interne dostavne knjige, osobnu knjigu pošte, karton (knjigu) za službena glasila i časopise, prijamnu knjigu, otpremnu knjigu potvrda, knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za slanje pošte putem poštanske službe; obavlja i sve druge poslove uredskog poslovanja koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3 (tri)

18. Viši referent za arhivske poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove arhiviranja cjelovitog arhivskog gradiva nastalog radom Ministarstva sukladno propisima o arhivistici; vrši arhiviranje svih riješenih predmeta; vodi arhivsku knjigu; na zahtjev obrađivača arhivirane predmete dostavlja na korištenje; izrađuje izvješća iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

19. Viši referent – recepcionar

Opis poslova:

Obavlja kontrolu ulaska i kretanja osoba u objektu; daje obavijesti strankama i upućuje ih u odgovarajući ured uz suglasnost nadležnih službenika i namještenika; kontrolira ulazak i izlazak iz zgrade djelatnika ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

20. Viši referent – operater**Opis poslova:**

Obavlja unos podataka u računalu, njihovu obradu i ispis; vrši prijepise i usklađivanje materijala; održavanje i ažuriranje baze podataka; brine o održavanju računalne opreme i materijala; ažurira web stranicu i priprema tekst za objavu na web stranici; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – ekonomska, elektrotehnička ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera;
- poznavanje rada na računalu;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

21. Referent za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, rukovanje faksom, pakiranje i otpremu službene pošte**Opis poslova:**

Upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje građe, rukuje telefaksom, slaže i spaja kopiranu i umnoženu građu, dostavlja umnoženu građu nadležnim službama, pakira i otprema službenu poštu, odnosno obavlja unutarnju i vanjsku dostavu pošte i druge građe, dostavlja potrošni materijal unutar Ministarstva, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – gimnazija ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera;
- poznavanje rada na računalu;
- najmanje šest mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

G) JEDINICA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 19.

1. Pomoćnik ministra - rukovoditelj jedinice unutarnje revizije

Opis poslova:

Rukovodi Jedinicom i ima ovlasti utvrđene člankom 23. ovog pravilnika, a neposredno obavlja sljedeće poslove: priprema pravilnik o unutarnjoj reviziji i operativne upute; priprema strateški i godišnji plan unutarnje revizije Ministarstva; organizira i koordinira poslove unutarnje revizije te nadzire provedbu planiranih aktivnosti; obavještava ministra ako postoji sumnja o postojanju sukoba interesa, nepravilnosti ili prijevare koje mogu rezultirati kriminalnim radnjama ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja; podnosi ministru izvješće o unutarnjoj reviziji; izrađuje godišnje izvješće o aktivnostima unutarnje revizije; osigurava kvalitetu rada unutarnje revizije; evidentira sve aktivnosti i vodi dokumentaciju vezanu uz unutarnju reviziju; osigurava izobrazbu unutarnjih revizora i izrađuje godišnji plan izobrazbe; obavlja godišnju procjenu sposobnosti i resursa jedinice za unutarnju reviziju; osigurava učinkovitost korištenja sredstava dodijeljenih za izvršavanje funkcije unutarnje revizije; surađuje s Uredom za reviziju institucija Federacije; po potrebi inicira angažman eksternih eksperata; usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između unutarnjih revizora i rukovoditelja organizacije; u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnje izvješće; surađuje s CHJ i izvješćuje ju sukladno propisima; obavlja i druge poslove koje odredi ministar, a odnose se na unutarnju reviziju.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske ili pravne struke;
- najmanje pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na poslovima revizije, unutarnje revizije, budžetiranja u javnom sektoru, poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili financijsko-računovodstvenim poslovima;
- certifikat unutarnjeg revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdan od strane Federalnog ministarstva financija;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika;
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16).

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno-nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra - rukovoditelj jedinice unutarnje revizije

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni savjetnik - unutarnji revizor

Opis poslova:

Obavlja poslove unutarnje revizije sukladno međunarodnim standardima, zakonima i drugim propisima koji uređuju unutarnju reviziju: provodi programe revizije;

obavještava ministra o početku revizije; proučava dokumentaciju i uvjete važne za stvaranje objektivnog mišljenja; objektivno i istinito, u pisanom obliku, uz priložene dokaze obrazlaže nalaze; obavještava voditelja Jedinice za unutarnju reviziju ako se tijekom revizije pojavi sumnja na nepravilnosti ili prijevaru; priprema nacrt i završna izvješća o reviziji te ih dostavlja voditelju Jedinice za unutarnju reviziju, obavještava voditelja Jedinice za unutarnju reviziju u slučaju sukoba interesa u vezi s revizijom; nacrt revizorskog izvješća razmatra s upravom u revidiranoj organizaciji, uključuje u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije; obavlja i druge poslove unutarnje revizije po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja;
- minimalno tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju;
- certifikat unutarnjeg revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdan od strane Federalnog ministarstva financija;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika;
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 47/08 i 101/16).“

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i upravno-nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik - unutarnji revizor

Broj izvršitelja: 3 (tri)

IV. RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I USTROJSTVENIM JEDINICAMA

1. Rukovođenje Ministarstvom

a) Ministar

Članak 20.

Ministar rukovodi Ministarstvom i ima ovlasti i odgovornosti utvrđene Ustavom, zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo.

U pogledu rukovođenja Zavodom, ministar ima ovlasti utvrđene člankom 44. Zakona o ustrojstvu organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).

Članak 21.

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar.

Ministar može ovlastiti tajnika Ministarstva, pomoćnike ministra i druge državne službenike za potpisivanje pojedinih pojedinačnih akata, o čemu donosi posebno rješenje.

b) Tajnik Ministarstva

Članak 22.

Tajnik Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutarnje ustrojstvo i rad Ministarstva, koordinira i usmjerava rad svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva radi provođenja poslova utvrđenih programom rada Ministarstva te osigurava izvršavanje poslova po nalogu ministra; izvješćuje ministra o stanju i problemima u izvođenju planiranih radova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera za rješavanje postojećih problema; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu povjereni; koordinira obavljanje općih i drugih poslova kojima se osiguravaju primjereni uvjeti za rad ustrojstvenih jedinica Ministarstva; brine se o unaprjeđenju unutarnjeg ustrojstva i načina rada Ministarstva; surađuje s drugim tijelima uprave, upravnim organizacijama i trgovačkim društvima; brine se o izradi zakona i drugih propisa i akata; prati izradu programa rada, planova rada i izvješća o radu Ministarstva; prima i brine o tajnim i povjerljivim dokumentima; priprema programe stručnog usavršavanja službenika Ministarstva i brine o njihovoj provedbi; obavlja i druge poslove koje odredi ministar.

Tajnik obavlja poslove iz svog djelokruga u dogovoru s pomoćnicima ministra i drugim rukovoditeljima osnovnih ustrojstvenih jedinica, a pomoćnici i drugi rukovoditelji osnovnih ustrojstvenih jedinica dužni su postupati prema utvrđenom dogovoru.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ministru, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, politološke struke ili drugi fakultet društvene struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje šest godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Ministarstva

Broj izvršitelja: 1(jedan)

c) Rukovođenje osnovnom ustrojstvenom jedinicom

1. Pomoćnik ministra

Članak 23.

Pomoćnik ministra rukovodi sektorom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar sektora; raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutarnjih ustrojstvenih jedinica ili ako nemaju unutarnjih ustrojstvenih jedinica izravno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i ostvaruju njihovu realizaciju, pripremaju izvještaje o radu iz djelokruga rada osnovne organizacijske jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno, i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i

problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevladavanje postojećih problema; obavlja poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti posebnom odlukom ministra; potpisuje pojedinačne akte za koje ga rješenjem ovlasti ministar.

U obavljanju ovlasti iz stavka 1. ovog članka pomoćnici ministra dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Članak 24.

Pomoćnik ministra za svoj rad i rad organizacijske jedinice kojom rukovode, neposredno odgovaraju ministru sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku.

d) Rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

1. Šefovi odsjeka, šef Računovodstva i Pisarnice

Članak 25.

Šefovi odsjeka i šef Računovodstva i Pisarnice rukovode odsjecima, odnosno Računovodstvom i Pisarnicom i obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga odsjeka kojim rukovode, odnosno Računovodstva; odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih odsjeku, Računovodstvu i Pisarnici; organiziraju obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, odnosno Računovodstva kojim rukovode; raspoređuju poslove službenicima i namještenicima i daju detaljne upute o obavljanju tih poslova; osiguravaju pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, odnosno Računovodstva i Pisarnice; redovito usmeno i pismeno izvješćuju pomoćnika ministra nadležnih sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje; postupaju po nalogima pomoćnika ministra nadležnih sektora.

Šefovi odsjeka te šef Računovodstva i Pisarnice za svoj rad i rukovođenje odgovorni su pomoćnicima ministra iz nadležnog sektora sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku.

e) Savjetnici ministra

Članak 26.

1. Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u području športa

Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojava u području športa; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređenje organizacije i funkcioniranja sustava športa; koordinira provedbu strategije, programa i projekata u području športa; prati suradnju u području športa i predlaže mjere za unaprjeđenje te suradnje.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, športa i tjelesnog odgoja, filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;

- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- pet godina radnog staža

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u području zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa

Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojava u području kulturno-povijesnog naslijeđa; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređenje organizacije i funkcioniranja sustava zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa; koordinira provedbu strategija, programa i projekata zaštite kulturno-povijesnog naslijeđa; prati suradnju na zaštiti kulturno-povijesnog naslijeđa i predlaže mjere za unaprjeđenje te suradnje.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, likovne akademije, filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- pet godina radnog staža

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3. Savjetnik ministra za organizaciju i strateško planiranje u području kulture

Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja i pojava u području kulture; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; predlaže mjere za unapređenje funkcioniranja sustava kulture; koordinira provedbu strategije, programa i projekata iz područja kulture; prati kulturnu suradnju i predlaže mjere za unaprjeđenje te suradnje.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke, filozofske, društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- pet godina radnog staža

Broj izvršitelja: 1(jedan)

Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru.

V. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 27.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga Ministarstva te davanja mišljenja i prijedloga ministru za rješavanje tih pitanja, ustrojava se Stručni kolegij (u daljnjem tekstu: Kolegij).

Kolegij čine: ministar, tajnik Ministarstva, ravnatelj Zavoda, pomoćnici ministra, pomoćnici ravnatelja Zavoda i savjetnici ministra.

Po potrebi, ministar može pozvati i druge državne službenike da sudjeluju u radu Kolegija.

Članak 28.

Kolegij razmatra važnija strateška pitanja iz oblasti kulturno-povijesnog naslijeđa, kulture, športa i mladih u Federaciji; način obavljanja poslova; nacрте programa i planova te izvješća o radu Ministarstva, kao i provedbi planova i programa rada; nacрте zakona i drugih propisa, te primjenu tih zakona i propisa i njihov utjecaj na rad Ministarstva; razmatra i druga pitanja koja odredi ministar.

Rad Kolegija odvija se na način utvrđen Poslovníkom o radu Kolegija.

VI. RADNE GRUPE I RADNA TIJELA

Članak 29.

Ako postoji potreba za obavljanjem pojedinih složenijih poslova koji zahtijevaju zajednički rad rukovoditelja i drugih državnih službenika različitih profila iz dviju ili više ustrojstvenih jedinica Ministarstva ili rad stručnjaka koji nisu zaposleni u Ministarstvu, mogu se formirati stalna ili privremena povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela.

Sastav, zadatke, dinamiku i druge uvjete rada radnih tijela iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje ministar posebnim rješenjem.

VII. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 30.

U cilju što učinkovitijeg obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva, Ministarstvo je dužno osigurati punu suradnju unutar Ministarstva i s drugim tijelima uprave.

Članak 31.

Unutar Ministarstva ostvaruje se suradnja između ustrojstvenih jedinica, odnosno poslova koje obavljaju voditelji ustrojstvenih jedinica.

Suradnja iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provedbi zakona i drugih propisa i utvrđenih politika te metodološkog jedinstva u radu Ministarstva.

Članak 32.

Ministarstvo neposredno surađuje s drugim federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave radi provođenja federalne politike i federalnih zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora, prvenstveno u realizaciji programa rada i osiguravanju jedinstvenih stavova u primjeni federalnih propisa iz područja kulturno-povijesnog naslijeđa, kulture, športa i mladih, kao i u obavljanju zajedničkih poslova ili davanju mišljenja, primjedbi i prijedloga na materijale koje dostavljaju ta ministarstva.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade ili aktom Parlamenta određeno da Ministarstvo i druga federalna tijela uprave zajednički pripremaju propis, drugi materijal ili obavljaju drugu zadaću, način provedbe zajedničke zadaće utvrdit će se sporazumno i formirat će se zajedničko radno tijelo za provođenje te zadaće.

Članak 33.

Ministarstvo surađuje s kantonalnim tijelima uprave nadležnim za kulturno-povijesno naslijeđe, kulturu, šport i mlade, odnosno gradskim i općinskim službama uprave nadležnim za kulturno-povijesno naslijeđe, kulturu, šport i mlade u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čiju su provedbu odgovorna ta tijela i službe, prvenstveno pružanjem pomoći u njihovu radu.

Ministarstvo također surađuje s nadležnim tijelima uprave Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine u poslovima od zajedničkog interesa.

Članak 34.

Pri izradi zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva potrebno je ostvariti suradnju u poslovima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stajališta o pitanjima uređenim zakonom ili drugim propisom.

Suradnja iz stavka 1. ovoga članka mora se ostvarivati s Uredom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za zakonodavstvo i usklađenost s propisima Europske unije i Federalnim ministarstvom pravde, kako bi se osiguralo metodološko jedinstvo i pravna tehnika u pripremi i izradi tih propisa i njihova usklađenost s Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i pravnim sustavom te je nužno osigurati usklađenost propisa s mišljenjem tih federalnih tijela.

Ministarstvo je dužno surađivati s Federalnim ministarstvom pravde u poslovima koji se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje tijela uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

Za pitanja iz područja financija Ministarstvo je dužno surađivati s Federalnim ministarstvom financija.

VIII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 35.

Ministarstvo ima godišnji program te mjesečne i tromjesečne planove rada.

Program rada Ministarstva donosi ministar.

Program rada donosi se na prijedlog pomoćnika ministra u poslovima iz djelokruga osnovnih ustrojstvenih jedinica kojima rukovode.

Prijedlozi planova rada dostavljaju se ministru najkasnije tri dana prije isteka tekućeg mjeseca.

Programom rada utvrđuju se jednogodišnji poslovi na poslovima i zadacima iz djelokruga Ministarstva koji moraju biti usklađeni s programom rada Vlade.

Članak 36.

Temeljem programa rada rukovoditelji osnovnih ustrojstvenih jedinica utvrđuju mjesečne i tromjesečne planove rada ustrojstvenih jedinica.

U planovima rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti potrebni za izvršenje planiranih poslova i zadataka.

Članak 37.

Na kraju mjeseca i tromjesečja rukovoditelji osnovnih ustrojstvenih jedinica podnose ministru izvješće o izvršenju plana rada za prethodni mjesec odnosno tromjesečje, najkasnije do petog u mjesecu.

Izvješće sadrži podatke o obavljenim poslovima i razlozima neizvršavanja ili neblagovremenog izvršenja pojedinih zadataka.

Članak 38.

Ministar podnosi Vladi godišnje izvješće o izvršenju godišnjeg programa rada i drugih poslova i zadataka koje je Ministarstvo obavljalo tijekom godine, kao i ocjenu stanja u područjima za koja je Ministarstvo nadležno, prisutnim problemima i poteškoćama, kao i prijedlozima mjera za njihovo rješavanje.

Izvješće o radu Ministarstva pripremaju rukovoditelji osnovnih ustrojstvenih jedinica, a okrupnjavanje pomoćnik ministra u Kabinetu ministra.

IX. RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 39.

Zapošljavanje državnih službenika i namještenika te njihovo postavljanje i raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto provodi se sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

1. na državne službenike primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - odluka Ustavnog Suda), (u daljnjem tekstu: Zakon o državnoj službi) i podzakonski propisi doneseni temeljem toga Zakona;
2. na namještenike se primjenjuju odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05, 45/10 i 103/21), (u daljnjem tekstu: Zakon o namještenicima) i podzakonski propisi doneseni temeljem toga Zakona.

Osim popisa iz stavka 2. ovoga članka, na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se i opći propisi o radu i Kolektivni ugovori, sukladno zakonu.

Članak 40.

Sukladno zakonu i raspoloživim proračunskim sredstvima, Ministarstvo može zapošljavati pripravnike i volontere, godišnje najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta, od čega 4% sa srednjom stručnom spremom, a 1% sa srednjom stručnom spremom, koji se utvrđuje za svaku kalendarsku godinu.

Članak 41.

Za povrede službenih dužnosti državni službenici i namještenici podliježu stegovnom postupku.

Stegovna odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje stegovnog postupka provodi se na način propisan zakonom i podzakonskim aktima, i to:

- 1) stegovna odgovornost državnih službenika provodi se prema propisima iz točke 1. stavka 2. članka 39. ovoga pravilnika
- 2) stegovna odgovornost namještenika provodi se prema propisima iz točke 2. stavak 2. članka 39. ovoga pravilnika.

X. OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 41.

Rad Ministarstva je javan.

Ministar utvrđuje poslove, zadatke i dokumente koji su tajni i koji se ne mogu javno objaviti.

Ostvarivanje načela javnosti rada ne može biti u suprotnosti sa sigurnosnim interesima Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Članak 42.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem izvješća o radu Vladi, odnosno Parlamentu, a po potrebi i predsjedniku i dopredsjednicima Federacije.

Javnost rada ostvaruje se davanjem priopćenja putem tiska, radija i televizije, putem interneta te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.

Po potrebi se mogu održati konferencije za tisak te ostvariti drugi oblici suradnje s medijima.

Informiranje javnosti provodi ministar, a po njegovom odobrenju i drugi državni službenici.

Članak 43.

Ministarstvo je dužno na zahtjev sredstava javnog priopćavanja te drugih pravnih i fizičkih osoba davati informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Davanje podataka iz stavka 1. ovoga članka provodi se sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 32/01 i 48/11) i Uputi za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 57/01).

XI. ZAVOD ZA ZAŠTITU SPOMENIKA

1. Djelokrug Zavoda

Članak 44.

Zavod za zaštitu spomenika obavlja stručne i druge poslove koji poglavito zahtijevaju primjenu stručnih, znanstvenih i kreativnih metoda rada i s njima povezane upravne poslove u području zaštite i korištenja kulturno-povijesnog naslijeđa: istražuje, proučava, dokumentira i procesuirati prikupljene podatke; valorizira i štiti registrirane objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje sve propisane i normirane programe zaštite i korištenja objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; arhivira i čuva dokumentaciju o objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; utvrđuje mjere i uvjete za buduću namjenu, korištenje i upravljanje objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje programe sanacije, konzervacije, restauracije, rekonstrukcije i rehabilitacije

objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; nadzire provedbu programa i projekata zaštite i korištenja objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; daje mišljenja na programe i projekte zaštite i korištenja objekata kulturno-povijesnog naslijeđa drugih fizičkih i pravnih osoba; sudjeluje u izradi zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog naslijeđa, obavlja i druge poslove iz područja zaštite i korištenja kulturno-povijesnog naslijeđa utvrđenog zakonom i drugim propisima.

2. Unutarnja organizacija

Članak 45.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se sljedeće osnovne ustrojstvene jedinice, i to:

1. Odjel za informacijsko-dokumentacijske i znanstvene poslove
2. Odjel operativno – tehničke zaštite.

3. Djelokrug organizacijskih jedinica

Članak 46.

Odjel za informacijsko-dokumentacijske i znanstvene poslove

Obavlja poslove evidentiranja i dokumentiranja; vodi središnji registar objekata kulturno-povijesnog naslijeđa, vodi planoteku, hemeroteku, fototeku, biblioteku, videoteku, kao i druge zbirke dokumentacije; sintetizira i obrađuje podatke za svaki predmet zasebno; priprema potrebne elemente projekata potrebnih za rad Odjela za operativno-tehničku zaštitu; izrađuje stručne elaborate za zaštitu objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; usklađuje postojeću dokumentacijsku bazu s novim saznanjima; priprema i prati stanje informatičke baze podataka; odabire način dokumentiranja usklađen s europskim; obavlja računalnu obradu dokumentacije, obavlja znanstvene poslove, obavlja administrativno-tehničke poslove općeg karaktera.

Članak 47.

Odjel za operativno – tehničku zaštitu

Obavlja poslove izrade programa zaštite i sanacije, restauracije, revitalizacije i obnove objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje idejna rješenja zaštite, sanacije, restauracije, revitalizacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; provodi projektantski nadzor na građevinama koje se obnavljaju prema donesenim odobrenim projektima; predlaže prioritetne projekte sanacije, obnove, rekonstrukcije i revitalizacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u izboru osobe koja obavlja tehnički nadzor nad izvođenjem radova pri obnovi građevina kulturno-povijesnog naslijeđa; daje stručna mišljenja na projekte sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije objekata kulturno-povijesnog naslijeđa koje su izradile druge fizičke i pravne osobe; daje odobrenja za arheološka i druga istraživanja na objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; daje suglasnost za izvođenje radova na zaštićenim objektima kulturno-povijesnog naslijeđa; daje mišljenje na plan i program istražnih radova na nacionalnim spomenicima.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 48.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda utvrđuje se ukupno 17 izvršitelja, i to 3 rukovodeća državna službenika (ravnatelj Zavoda i 2 pomoćnika ravnatelja), 11 ostalih državnih službenika i 3 namještenika.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv skupine poslova, složenost poslova, status izvršitelja, položaj radnog mjesta i broj izvršitelja.

A) ODJEL ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE I ZNANSTVENE POSLOVE

Članak 49.

1. Pomoćnik ravnatelja

Opis poslova:

Rukovodi Odjelom i ima ovlasti utvrđene člankom 52. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja sljedeće poslove: brine se za pravilno vođenje evidencije i dokumentiranja poslova i središnjeg registra objekata kulturno-povijesnog naslijeđa, planoteke, hemeroteke, fototeke, knjižnice, videoteke i druge zbirke dokumentacije; priprema stručne elaborate te daje stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj Zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske, pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke, filozofske - smjer povijest umjetnosti ili arheologija ili drugi fakultet humanističke struke, akademije scenskih umjetnosti, likovne ili glazbene akademije;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ravnatelja

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni suradnik za informativno-dokumentacijske materijale

Opis poslova:

Sudjeluje u standardizaciji dokumentacijskih poslova – stvaranju procedura i pravila vezanih uz te poslove; vodi digitalnu bazu podataka za zbirke dokumentacije; sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe i izrađuje posebne baze podataka za njezino pretraživanje; priprema dokumentacije na razini zahtjeva internih i eksternih korisnika; sudjeluje u organiziranju optimalnih uvjeta čuvanja i smještaja dokumentacijskog

fonda, osigurava njegovo sigurno korištenje i vodi evidenciju korisnika; unosi podatke o knjižničnoj građi i priprema za automatsku obradu tih podataka; sudjeluje u klasifikaciji i indeksiranju knjižnične građe te grafičkoj obradi i izradi kataloga; sudjeluje u izradi programa i projekata konzervacije papira; također obavlja duge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – grafičko-informatički ili drugi fakultet tehničke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Viši referent – tehnički tajnik

Opis poslova:

Obavlja sve poslove za potrebe ravnatelja u svezi primanja stranaka te primanja, sređivanja i pohranjivanja korespondencije i drugih materijala upućenih ravnatelju te brine o njegovim obvezama u svezi sjednica i stranaka; obavlja prijepise i nivelacije materijala; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS - gimnazija, upravna ili druga srednja škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit za namještenike;
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4. Vozač

Opis poslova:

Obavlja poslove upravljanja motornim vozilom po nalogu i za potrebe ravnatelja Zavoda; brine o tehničkoj ispravnosti, održavanju i čistoći vozila; vodi propisane evidencije o vozilu i njegovoj uporabi; vodi propisanu evidenciju o prijeđenoj kilometraži i potrošnji goriva; priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – prometna, gimnazija ili druga srednja škola;
- vozački ispit B kategorije
- najmanje deset mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

B) ODJEL ZA OPERATIVNO-TEHNIČKU ZAŠTITU

Članak 50.

1. Pomoćnik ravnatelja

Opis poslova:

Rukovodi Odjelom i ima ovlasti utvrđene člankom 52. ovog Pravilnika, a neposredno obavlja sljedeće poslove: koordinira poslove i sudjeluje u izradi programa zaštite i sanacije, restauracije, revitalizacije i obnove kulturnih dobara; sudjeluje u izradi idejnih projekata i rješenja zaštite, sanacije, restauracije, revitalizacije građevina graditeljskog naslijeđa; brine se da se na građevinama koje se obnavljaju prema donesenim odobrenim projektima uredno provodi projektiranje i stručni nadzor; sudjeluje u odabiru projekata sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije objekata kulturno-povijesne baštine; sudjeluje u odabiru izvođača radova i tehničkom nadzoru nad izvođenjem radova tijekom obnove objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe; stručno obrađuje zahtjeve u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; koordinira znanstvenim radom zavoda, obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj Zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske ili filozofske struke - odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ravnatelja

Broj izvršitelja: 1(jedan)

2. Stručni savjetnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe

Opis poslova:

Obavlja istraživačke poslove koji uključuju prikupljanje svih relevantnih podataka o pojedinom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa; poslove rekognosciranja, koji uključuju prepoznavanje vrijednosti objekta, čime se utvrđuje stupanj zahvata i prioritet zaštite, priroda pojedinih tretmana i zahvata u planu zaštite; obavlja poslove snimanja zatečenog stanja, što uključuje utvrđivanje svih parametara vezanih uz pojedini objekt kulturno-povijesnog naslijeđa; obavlja stručni konzervatorski nadzor

nad izvođenjem radova, sudjeluje u tehničkom prijemu radova, kontinuirano prati stanje objekata kulturno-povijesnog naslijeđa, obavlja poslove izrade potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s točno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju te opisom radova potrebnih projektom; obavlja poslove informiranja i prezentacije svih zainteresiranih u svim fazama zaštitnih radova; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u afirmaciji kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS-VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske ili građevinske struke, filozofske struke - odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

3. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi i obradi pravnih akata vezanih uz zaštitu kulturno-povijesnog naslijeđa, priprema prednacrt i nacrt zakona, pravilnika i drugih propisa kojima se uređuje sanacija, restauracija, revitalizacija i obnova kulturno-povijesnih građevina; prati i analizira relevantne zakonske propise, izrađuje stručna mišljenja i upute za primjenu propisa radi njihove dosljedne primjene; priprema podatke, odgovore i očitovanja u sudskim postupcima u kojima Zavod sudjeluje; obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne ili upravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za graditeljsko naslijeđe

Opis poslova:

Obavlja zadaće izviđanja objekata; izrađuje stručna izvješća i studije zaštite objekata kulturno-povijesnog naslijeđa; izrađuje projekte konzervacije, sanacije, restauracije, rekonstrukcije i revitalizacije te ukupne sanacije; sudjeluje u organizaciji stručnih radova na zaštiti objekata; obavlja stručni konzervatorski nadzor nad izvođenjem radova i sudjeluje u tehničkom prijemu radova; kontinuirano prati stanje objekata graditeljske baštine; provodi historiografsko istraživanje objekata graditeljskog naslijeđa; obavlja poslove popularizacije i prezentacije graditeljske baštine; priprema stručna mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske ili građevinske struke, filozofske struke - odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši stručni suradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe

Opis posla:

Sudjeluje u istraživačkom radu koji uključuje prikupljanje svih relevantnih podataka o pojedinom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa, uključujući pisani tekst, fotografije, arhitektonske i druge planove, usmene predaje, kao i organizaciju arheoloških istraživanja; obavlja snimanje zatečenog stanja koje uključuje utvrđivanje svih parametara vezanih uz objekt graditeljskog i arheološkog naslijeđa; sudjeluje u izradi potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s točno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju te opisom radova potrebnih projektom; priprema mišljenja na programe i projekte drugih fizičkih i pravnih osoba za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; obavlja poslove popularizacije i prezentacije kulturno-povijesnog naslijeđa; stručno obrađuje zahtjeve u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – akademije likovnih umjetnosti, građevinske ili arhitektonske struke, filozofske struke - odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju;

- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- dvije godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6. Stručni suradnik za graditeljsko i arheološko naslijeđe

Opis posla:

Sudjeluje u istraživačkim aktivnostima koje uključuju prikupljanje svih relevantnih podataka o pojedinom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa; poslove rekognosciranja, koji uključuju prepoznavanje vrijednosti objekta, čime se utvrđuje stupanj zahvata i prioritet zaštite, priroda pojedinih tretmana i zahvata u planu zaštite; sudjeluje u snimanju postojećeg stanja, što uključuje utvrđivanje svih parametara vezanih uz objekt kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u izradi potrebne projektne dokumentacije s predviđenim mjerama zaštite s točno definiranim radovima i materijalima koji se primjenjuju te opisom radova potrebnih projektom; sudjeluje u poslovima informiranja i prezentacije svih zainteresiranih u svim fazama zaštitnih radova; sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i suglasnosti na programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u afirmaciji kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u stručnoj obradi zahtjeva u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonske struke, filozofske struke - odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Stručni suradnik za pokretno i arheološko naslijeđe

Opis posla:

Rekognoscira otkrivena arheološka nalazišta; sudjeluje u izradi projekata u svrhu zaštite i prati arheološke radove; inicira i sudjeluje u istraživanju i proučavanju predmeta od arheološke vrijednosti; proučava prikupljenu građu te fragmente i dostupne pisane izvore; izrađuje prethodna ili temeljna izvješća o rezultatima terensko-istraživačkih rekognosciranja, konzerviranja i restauratorskih radova; sudjeluje u

drugim poslovima istraživačkog rada koji uključuju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u organiziranju arheoloških istraživanja; sudjeluje u pripremi mišljenja za programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u afirmaciji kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u stručnoj obradi zahtjeva u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – filozofske struke
- odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju, akademije likovnih umjetnosti;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- godina dana radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Viši referent za tehničko dokumentiranje objekata graditeljskog naslijeđa

Opis poslova:

Obavlja poslove u postupku tehničkog dokumentiranja zatečenog stanja građevina; izrađuje skice i vrši grafičku obradu dokumentiranih objekata; pribavlja sve potrebne podatke s terena; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS – građevinska tehnička škola;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni ispit
- najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Rukovođenje Zavodom i odgovornost u rukovođenju

Članak 51.

a) Rukovođenje Zavodom

Radom Zavoda rukovodi ravnatelj.

Ravnatelj Zavoda ima ovlasti i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Zavod u granicama ovlasti koje su mu date zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima; organizira obavljanje svih poslova iz

nadležnosti Zavoda; raspoređuje zadatke suradnicima, daje upute za zakonito, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova Zavoda; odlučuje o korištenju financijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom sukladno zakonu, ovom pravilniku i drugim propisima; odgovoran je za rad i djelovanje Zavoda; odgovoran je za izvršavanje federalnih zakona i drugih federalnih propisa od značaja za rad Zavoda iz zakonske nadležnosti.

Ravnatelj je za svoj rad i rad Zavoda odgovoran ministru i Vladi Federacije.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupnja stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – arhitektonski fakultet, filozofski fakultet ili drugi fakultet društvene ili humanističke struke;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- najmanje pet godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: ravnatelj Zavoda

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 52.

b) Rukovođenje ustrojstvenim jedinicama

Osnovnim ustrojstvenim jedinicama u Zavodu neposredno rukovode pomoćnici ravnatelja, a u rukovođenju imaju sljedeće ovlasti: odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u okviru Zavoda. organizacijske jedinice; organizira obavljanje svih poslova ustrojstvenih jedinica; raspoređuju poslove i zadatke državnim službenicima i namještenicima, utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, daju upute za rad i nadzire rad državnih službenika i namještenika te usklađuju rad unutar ustrojstvenih jedinica; predlažu poslove i zadatke u godišnji program rada Zavoda; utvrđuju periodične planove rada i osigurava njihovu provedbu; pripremaju izvješće o radu Zavoda iz djelokruga ustrojstvene jedinice; osiguravaju stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova; redovito informiraju ravnatelja Zavoda o stanju i problemima u obavljanju poslova; predlažu ravnatelju poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema, radi pravilnog i pravodobnog obavljanja svih poslova iz nadležnosti ustrojstvene jedinice.

U izvršavanju ovlasti iz stavka 1. ovoga članka rukovoditelji osnovnih ustrojstvenih jedinica dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima ravnatelja Zavoda te ga izvješćivati o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Voditelji osnovnih ustrojstvenih jedinica za svoj rad i rad ustrojstvene jedinice odgovaraju neposredno ravnatelju Zavoda, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku.

Članak 53.

U odnosu na pitanja suradnje u obavljanju poslova, programiranja i planiranja, radnih odnosa i stegovne odgovornosti, ostvarivanja javnosti rada u Zavodu, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 30. do 43. ovog pravilnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Ministar će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o postavljanju i raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Radna mjesta koja ostanu upražnjena nakon raspoređivanja u smislu stavka 1. ovoga članka popunjavat će se na sljedeći način:

1. radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi
2. radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 55.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva kulture i športa - Federalnog ministarstva kulture i sporta, br.: 01-02-4-5399/24 od 27. 11. 2024. godine, 01-02-4-926/25 od 13. 2. 2025. godine i 01-02-4-2514/25 od 19. 5. 2025. godine.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-4-5459/25
Sarajevo, 26. 11. 2025. godine



MINISTRICA
Sanja Vlasisavljević

Vlada Federacije Bosne i Hercegovine dala je suglasnost na ovaj pravilnik svojom Odlukom V. broj: 1656/2025 od 14. 11. 2025. godine („Službene novine Federacije BiH“, broj 89/25).

Obrazloženje
za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva
kulture i športa – Federalnog ministarstva kulture i sporta

I. Zakonski temelj

Pravni temelj za donošenje Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Federalnog ministarstva kulture i športa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sadržan je u sljedećim zakonskim i podzakonskim aktima:

1. Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/05),
2. Uredba o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih ustanova ("Službene novine Federacije BiH", broj: 36/06),
3. Uredba o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16),
4. Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH”, broj: 69/05 i 29/06).

II. Razlozi za donošenje

Važeći Pravilnik ovog Ministarstva donesen je 27. studenoga 2024. godine pod brojem : 01-02-4-5399/24 uz prethodnu suglasnost Vlade Federacije BiH Odlukom V. broj: 1700/2024 od 19. studenoga 2024. godine.

Od tada, Pravilnik je pretrpio dvije obimne izmjene i dopune, i to: br. 01-02-4-926/25 od 13. 2. 2025. godine i 01-02-4-2514/25 od 19. 5. 2025. godine.

S obzirom na navedene izmjene, bilo je potrebno izraditi novi Pravilnik koji će integrirati sve prethodne izmjene i dopune, uskladiti postojeća radna mjesta i opise poslova s važećim zakonima, podzakonskim aktima i internim procedurama i potrebama organizacije u svrhu učinkovitog obavljanja poslova i unapređenje organizacije rada Ministarstva.

III. Obrazloženja pojedinih rješenja

Poglavlje I. u člancima 1. do 3. definira opće odredbe Pravilnika.

Članak 4. definira pregled unutarnjeg ustroja Ministarstva.

Članci 5. do 11. opisuju djelokrug rada ustrojstvenih jedinica Ministarstva.

Poglavlje III. člancima 12. do 19. regulira sistematizaciju radnih mjesta u Ministarstvu, dok se poglavljem IV., u člancima 20. do 26. navodi rukovođenje Ministarstvom i ustrojstvenim jedinicama.

Poglavlja V. i VI. definiraju rad Stručnog kolegija, radnih grupa i radnih tijela, dok se poglavljem VII. regulira suradnja u obavljanju poslova i zadataka.

Poglavlje VIII. odnosi se na programiranje i planiranje rada Ministarstva.

Poglavlje IX. člancima 39. do 41. obuhvaća radne odnose i stegovnu odgovornost, dok se poglavljem X., u člancima od 41. do 43. regulira ostvarivanje javnosti rada Ministarstva.

Poglavlje XI. u člancima 44. do 50. navodi djelokrug rada, unutarnju organizaciju i djelokrug rada organizacijskih jedinica Zavoda za zaštitu spomenika, federalne

upravne organizacije u sastavu Ministarstva, dok se člancima 51. do 53. navode informacije o rukovođenju Zavodom i odgovornosti u rukovođenju. Poglavlje XII., članci 54. do 56. sadrže prijelazne i završne odredbe.

U odnosu na raniji Pravilnik, provedena je detaljna analiza postojećih opisa radnih mjesta te je izvršeno njihovo usklađivanje i dopuna radi učinkovitijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva. Posebno su precizirani opisi poslova i radnih zadataka u Odsjeku za računovodstvene poslove i Odsjeku za financijske poslove, uz jasno razdvajanje nadležnosti tih odsjeka zbog nužnosti funkcionalnog razgraničenja i osiguranja veće učinkovitosti u radu.

Razdvajanje navedenih odsjeka omogućit će bolju organizaciju i praćenje računovodstvenih i financijskih procesa, jasnije linije odgovornosti i lakše usklađivanje sa zakonskim i podzakonskim propisima. Ostale odredbe Pravilnika uređene su na način da se zadrži postojeća struktura ustrojstvenih jedinica, uz terminološka i tehnička usklađivanja radi veće preglednosti i jasnoće akta.

Provedenim usklađivanjem i racionalizacijom opisa radnih mjesta, broj sistematiziranih radnih mjesta smanjen je sa 101 na 98, uz zadržavanje funkcionalne učinkovitosti i optimalnu raspodjelu poslova.

IV. Financijska sredstva

Ukupan broj sistematiziranih radnih mjesta utvrđen za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva je 98.

Prema Proračunu Federacije BiH, odobreno je financiranje za 58 izvršitelja, dok je trenutno zaposleno njih 52, što implicira da dodatna sredstva iz Proračuna za 2025. godinu nisu potrebna.