

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**KANTON SARAJEVO**  
**Ministarstvo finansija**

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji**  
**Ministarstva finansija Kantona Sarajevo**

**Sarajevo, septembar 2017.godine**

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br: 69/05 i 29/06) člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br: 36/06, 8/12 i 39/16) i čl. 4. i 5. Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 95/15), ministar finansija Kantona Sarajevo, uz saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, donosi:

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
MINISTARSTVA FINANSIJA KANTONA SARAJEVO**

***POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE***

**Član 1.  
(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija Ministarstva finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo); vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama; opis poslova svakog državnog službenika i namještenika i ovlaštenja i odgovornosti državnog službenika i namještenika u obavljanju poslova; rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama; ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela; saradnja u vršenju poslova i zadataka; programiranje i planiranje rada; radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika; prijem pripravnika i javnost rada.

**Član 2.  
(Principi)**

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

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

**Član 3.**  
**(Djelokrug Ministarstva)**

Ministarstvo vrši stručne, upravne i druge poslove utvrđene Ustavom, zakonima i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton) u oblasti finansija i poslovi budžetske inspekcije.

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

**Odjeljak A. Unutrašnja organizacija**

**Član 4.**  
**(Unutrašnja organizacija)**

- (1) Poslovi iz djelokruga Ministarstva vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:
  - a) Sektor za budžet i fiskalni sistem;
  - b) Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj;
  - c) Sektor za trezor ;
  - d) Budžetski inspektorat i
  - e) Jedinica za internu reviziju
  
- (2) U okviru Sektora za trezor, kao unutrašnje organizacione jedinice, obrazuje se:
  - a) Odjeljenje izvršavanja budžeta i izvještavanja;
  - b) Odjeljenje računovodstva i
  - c) Odjeljenje za centralizovanu obradu plaća.
  
- (3) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi: sekretara Ministarstva u daljnjem tekstu: Sekretar), stručnog saradnika za pravne poslove, višeg referenta za administrativno-tehničke poslove, višeg referenta-tehničkog sekretara, VKV vozača/arhivara i KV radnika – kafe kuharice.

**Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica**

**Član 5.**  
**(Djelokrug Sektora za budžet i fiskalni sistem)**

Sektor za budžet i fiskalni sistem obavlja finansijsko planiranje prihoda, uspostavlja i nadgleda proces prijema i distribucije javnih prihoda i prihoda od sopstvenih djelatnosti, te vrši povrate pogrešno ili više uplaćenih prihoda, kao i njihovo preknjižavanje, obavlja poslove na pripremi propisa kojima se uređuje način izrade, donošenja i izvršenja budžeta i drugih poslova koji se odnose na pripremu i izradu budžeta, vrši sistematsku analizu prihoda i rashoda budžeta, analizu makroekonomskih pokazatelja, ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta, priprema izvještaj o fiskalnoj politici, priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike, priprema instrukcije za izradu budžetskih zahtjeva budžetskih korisnika koji daje set pravila i procedura po kojima će se postupati u procesu pripreme budžeta, razvija budžetski kalendar i definiše procedure budžetiranja, vrši pregled procjena budžetskih zahtjeva i daje preporuke i mišljenja, pokreće inicijative i izrađuje izmjene budžeta ukoliko dođe do odstupanja izvršenja budžeta u odnosu na usvojeni budžet, izrađuje srednjoročni budžetski okvir, kao i okvir javne potrošnje za period od tri godine, te srednjoročne

ciljeve fiskalne politike, u saradnji sa drugim ministarstvima i nadležnim institucijama priprema raspored javnih prihoda prema općinama i Gradu, saraduje sa sektorima, a u cilju dobijanja podataka neophodnih u procesu pripreme i izrade budžeta, priprema prijedloge pojedinačnih akata o unosu neplaniranih sredstava u budžet, daje mišljenja na prijedloge zakonskih i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta, analizira finansijske planove i izvještaje vanbudžetskih institucija i daje mišljenja na iste, po zahtjevu obrađivača propisa a na osnovu dostavljenog prednacrt, nacrtu ili prijedloga propisa i Izjave o fiskalnoj procjeni propisa na budžet razmatra i priprema mišljenje o fiskalnoj procjeni propisa na budžet, vodi Registar budžetskih korisnika, prikuplja izjave o fiskalnoj odgovornosti u skladu sa Procedurama Ministarstva, obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programima rada.

#### **Član 6.**

##### **(Djelokrug Sektora za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj)**

Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj obavlja poslove zaduživanja u dozvoljenim okvirima kod međunarodnih i domaćih finansijskih institucija, pripreme i ocjene mogućnosti finansiranja investicionih projekata, kreditnih zaduženja i grantova za realizaciju projekata, pripreme ugovora, sporazuma i odluka o kreditnim zaduženjima, garancijama i grantovima, servisiranje dugova, finansijske realizacije projekata, uspostavlja, razvija i održava sveobuhvatnu bazu podataka o kreditima, garancijama i grantovima, vrši servisiranje duga Kantona, prati realizaciju kreditnih linija datih iz budžeta Kantona i planira povrat istih, u saradnji sa resornim ministarstvima, učestvuje u izradi budžeta u okviru svoje nadležnosti, u saradnji sa resornim ministarstvima obavlja poslove na praćenju realizacije kreditnih linija za zapošljavanje demobilisanih boraca, stambenih kreditnih linija, ažurira otplatne planove prema izmjenama kursa valute, izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje planove obaveza po kreditima i izvještaje o realizaciji planova, izrađuje operativne planove prihoda i primitaka i rashoda i izdataka iz svoje nadležnosti, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje potraživanja po kreditnim linijama, vodi evidencije svih kreditnih linija, utvrđuje relevantnost projekata koje predlože resorna ministarstva i njihovu usklađenost sa strategijama, poslove obezbjeđenja finansiranja projekata, poslove na planiranju i koordinaciji finansiranja razvoja Kantona, vodi evidencije o vanjskom i unutrašnjem dugu i garancijama Kantona i u Kantonu u skladu sa Zakonom, saraduje aktivno sa bankama, saraduje sa Jedinicom za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programima rada. Vodi registar i evidenciju mjenica.

#### **Član 7.**

##### **(Djelokrug Sektora za trezor)**

Sektor za trezor obavlja poslove računovodstva, izvještavanja o izvršenju budžeta, finansijskog izvještavanja, upravljanja pregledima internih kontrola, poslova administracije stranih grantova i upravljanja finansijskim sredstvima, objedinjavanja svih novčanih sredstava budžetskih korisnika Kantona uključujući sredstva od sopstvenih djelatnosti i donacije, upravlja i kontroliše novčanim prilivom i odlivom, predviđa prikupljanje planiranih prihoda gotovinskih sredstava, utvrđuje odnose sa bankama, propisuje pravila i sprovodi procedure kojima se uređuju isplate i naplate sredstava Kantona, izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje, održava sistem računovodstva i izvještavanja, vodi računovodstvene evidencije u skladu sa standardima za računovodstvo u javnom sektoru, upravlja Jedinstvenim računom trezora, prati izvršenje budžeta i obavještava Ministra finansija (u daljem tekstu: Ministar) o istom, priprema mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta,

učestvuje u pregovorima za pripremu kreditnih zaduženja i donacija za realizaciju potrebnih projekata i podršku budžetu, po zahtjevima budžetskih korisnika priprema prijedloge akata o odobravanju preraspodjele rashoda u okviru odobrenog budžeta i vrši provođenje istih, učestvuje u pripremi i izradi budžeta, vrši centralizovanu isplatu plaća za sve budžetske korisnike, objavljuje finansijske izvještaje u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i završnim računima, uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora i neophodne sisteme pomoćnih knjiga, obavlja internu kontrolu nadležnih ministarstava i budžetskih korisnika u smislu organizacije, politike i procedura koji se koriste da bi vladini programi postigli namjeravane rezultate, da bi sredstva koja se koriste u sprovođenju ovih programa bila u skladu sa navedenim ciljevima, stara se o tome da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare i lošeg upravljanja i da se na vrijeme dobiju informacije koje se koriste u svrhu donošenja odluka, obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programima rada.

### **Član 8. (Djelokrug Budžetskog inspektorata)**

Budžetski inspektorat obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjene zakona u oblasti finansijskog poslovanja, namjenskog i zakonitog korištenja javnih sredstava. Budžetski nadzor, vrši se kod budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica, korisnika sredstava iz budžeta i finansijskih planova vanbudžetskih korisnika, kao i nadzor nad korištenjem kreditnih sredstava na osnovu garancija.

Budžetski nadzor obuhvata nadzor računovodstvenih, finansijskih i ostalih poslovnih dokumenata subjekata nadzora.

Budžetski inspektorat učestvuje u kreiranju propisa iz nadležnosti Ministarstva, te vrši uvid u finansijsku regulativu budžetskih korisnika, izrađuje šestomjesečni i godišnji izvještaj o radu Budžetskog inspektorata i iste dostavlja Ministru. Obavlja i druge poslove u skladu sa planovima i programom rada Budžetskog inspektorata.

### **Član 9. (Djelokrug Jedinice za internu reviziju)**

Jedinica za internu reviziju obavlja internu reviziju sistema, aktivnosti i procesa u Ministarstvu i kod drugih budžetskih korisnika koji ne ispunjavaju uvjete iz člana 9. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH. Interna revizija obavlja se na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od Ministra i u određenim slučajevima po nalogu Ministra, a u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologije rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH, Priručnika za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u FBiH, etičkim kodeksom, Standardima i Poveljom interne revizije.

Uloga Interne revizije je da na osnovu utvrđivanja potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima procjeni, sagleda i izvjesti o: efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola u svrhu kontrolisanja rizika, usaglašenosti sa zakonima i propisima, pouzdanosti, tačnosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih poslovnih informacija, efektivnosti, efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja, zaštiti imovine i drugih resursa i preduzimaju mjere protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti, poštovanju i adekvatnosti politika i procedure za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima i preduzetim mjerama rukovodioca subjekta revizije odnosno organizacije, po preporukama interne revizije, sa ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti.

## **Član 10.**

### **(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)**

Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi sekretara Ministarstva (u daljnjem tekstu: Sekretar), poslovi oko izrade zakonskih i podzakonskih akata, pripremanje odgovora na pitanje i inicijativu poslanika u Skupštini Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Skupština), otprema materijala za sjednice Vlade i Skupštine, administrativno-tehnički poslovi, arhivski poslovi, poslovi tehničkog sekretara, poslove vođenja Jedinstvenog registra ugovora o koncesijama, kao i poslovi vozača/arhivara i poslovi kafe kuharice.

## **POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA MINISTARSTVA**

## **Član 11.**

### **(Broj izvršilaca)**

(1) Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno 66 izvršilaca, od čega jedan rukovodilac, sekretar Ministarstva, pet državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jednicama, tri državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jednicama, 31 državni službenik i 25 namještenika.

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

## **Odjeljak A. Sektor za budžet i fiskalni sistem**

## **Član 12.**

### **(Radno mjesto Pomoćnik ministra za budžet i fiskalni sistem)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za budžet i fiskalni sistem.

**(2) Opis poslova:**

- a) Neposredno rukovodi Sektorom za budžet i fiskalni sistemi i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora.
- b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- d) redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,
- e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,
- f) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,
- g) izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora,
- h) organizuje i učestvuje u pripremi propisa kojima se uređuje način izrade, donošenja i izvršenja budžeta,
- i) prati, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz oblasti finansija,
- j) učestvuje u izradi budžeta, analiza, informacija i drugih stručnih materijala,
- k) vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta,
- l) priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike,
- lj) organizuje i učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike,

- m) organizuje proces prikupljanja podataka neophodnih u procesu pripreme i izrade budžeta zajedno sa drugim Sektorima,
  - n) organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: DOB),
  - nj) aktivno učestvuje u vršenju procjena budžetskih zahtjeva i daje preporuke i mišljenja o istim,
  - o) organizuje i nadzire realizaciju naplate i raspodjele prihoda, povrata i preknjiženja pogrešno ili više uplaćenih prihoda, unos neplaniranih prihoda u budžet, izradu izvještaja o ostvarenim prihodima, učestvuje u izradi kvartalnih novčanih tokova za prihode,
  - p) vrši sistemsku analizu kretanja prihoda budžeta i o tome izvještava Ministra,
  - r) organizuje vođenje i nadzire tačnost i ažurnost vođenja Registra budžetskih korisnika i poštivanje rokova budžetskog kalendara pri izradi budžeta,
  - s) nadzire ažurnost i tačnost dostavljanja Izjava o fiskalnoj odgovornosti od strane budžetskih korisnika,
  - š) poduzima potrebne mjere propisane zakonom u slučaju da Izjave o fiskalnoj odgovornosti nisu dostavljene u zakonskom roku ili ukoliko nisu izrađene u skladu sa važećim propisima,
  - t) učestvuje u radu Odbora za likvidnost,
  - u) pokreće inicijative za izmjenu budžeta u skladu sa važećim propisima,
  - v) priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata i mišljenje na Izjavu o fiskalnoj procjeni propisa na budžet,
  - z) organizuje analizu i učestvuje u izradi mišljenja na finansijske planove vanbudžetskih fondova,
  - ž) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - aa) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom (u daljnjem tekstu: Etički kodeks),
  - bb) izvršava i druge poslove po nalogu Ministra,
  - cc) za svoj rad odgovara Ministru.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 13.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) izrađuje nacrt i prijedlog budžeta,
- c) učestvuje u izradi budžetskih instrukcija,
- d) saraduje sa budžetskim korisnicima,
- e) analizira zahtjeve budžetskih korisnika za sredstvima iz budžeta,
- f) učestvuje u izradi DOB-a,
- g) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike za trogodišnji period,
- h) prikuplja, provjerava formalnu ispravnost i čuva Izjave o fiskalnoj odgovornosti date od strane budžetskih korisnika,
- i) razmatra i priprema mišljenje o fiskalnoj procjeni propisa na budžet po zahtjevu obrađivača propisa, a na osnovu dostavljenog nacrta ili prijedloga propisa Izjave o fiskalnoj procjeni propisa na budžet,
- j) izrađuje analize i periodične informacije iz oblasti budžeta,
- k) po potrebi učestvuje u izradi izvještaja o ostvarenim budžetskim prihodima,
- l) prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija,
- lj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu sve do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- m) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- n) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
- nj) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- o) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 14.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za fiskalnu politiku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za fiskalnu politiku.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,



- b) učestvuje u izradi nacрта i prijedlog budžeta i DOB-a,
- c) prati propise iz oblasti finansija, a naročito propise kojima se utvrđuje prikupljanje i raspodjela javnih prihoda i predlaže njihove izmjene,
- d) vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta,
- e) analizira primjenu postojećih propisa u smislu kvalifikacije priliva određenih vrsta prihoda i predlaže nova rješenja,
- f) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,
- g) učestvuje u izradi budžetskih instrukcija,
- h) učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih u procesu izrade budžeta zajedno sa drugim sektorima,
- i) priprema izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim prihodima,
- j) priprema mišljenja na finansijske planove,
- k) priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i podzakonskih akata sa aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta,
- l) izrađuje prijedloge odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet,
- lj) učestvuje u izradi prihodovne strane budžeta,
- m) sačinjava analizu planiranih i ostvarenih prihoda,
- n) održava komunikaciju sa Federalnim ministarstvom finansija i Poreznom upravom u vezi sa primjenom propisa koji utiču na priliv prihoda
- nj) u postupku izrade budžeta pribavlja zakonom propisana mišljenja od Federalnog ministarstva finansija,
- o) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
- p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra.
- š) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 15.

### (Radno mjesto Viši stručni saradnik za javne prihode)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za javne prihode.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,,
- b) prati propise iz oblasti javnih prihoda, kao i primjenu predviđenog ključa raspodjele javnih prihoda sa aspekta pripadnosti,
- c) vrši analizu makroekonomskih pokazatelja, kretanja ukupnih novčanih tokova, prihoda i primitaka, analizira i predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta,
- d) učestvuje u izradi budžeta i DOB-a,
- e) učestvuje u izradi budžetskih instrukcija za korisnike,
  
- f) učestvuje u izradi prijedloga odluka o unosu neplaniranih prihoda u budžet,
- g) u postupku izrade budžeta učestvuje u pribavljanju zakonom propisanih mišljenja od Federalnog ministarstva finansija,
- h) izrađuje izvještaje o prikupljenim i raspoređenim javnim приходima,
- i) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,
- j) izrađuje mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata s aspekta finansijske opravdanosti i mogućnosti finansiranja iz budžeta,
- k) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
- l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- lj) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- n) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 16.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) prati izvršavanje zakona iz djelokruga rada Sektora,

- c) učestvuje u izradi propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti Ministarstva,
- d) obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu budžeta i zakona o izvršavanju budžeta,
- e) pravno obrađuje sporazume i druge akte o finansiranju,
- f) učestvuje u postupku izvršenja povrata pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda,
- g) učestvuje u provođenju postupka javnih nabavki za potrebe Ministarstvo,
- h) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
- i) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- j) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- k) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- l) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obaveza je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolinjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno – pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

## Član 17.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za budžet i konsolidaciju budžeta)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za budžet i konsolidaciju budžeta.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) vodi Registar budžetskih korisnika Kantona,
- c) učestvuje u izradi Budžetskih instrukcija i iste dostavlja budžetskim korisnicima,
- d) učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,
- e) učestvuje u izradi DOB-a, nacрта i prijedloga budžeta u eBudget informacionom sistemu,
- f) prikuplja i učestvuje u obradi budžetskih zahtjeva koji su dostavljeni u cilju izrade budžeta,
- g) prikuplja i provjerava formalnu ispravnost Izjave o fiskalnoj odgovornosti budžetskih korisnika, te iste čuva do arhiviranja,
- h) prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta,
- i) priprema analize i informacije o budžetu,

- j) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti za koje je zadužen,
  - k) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - l) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
  - lj) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
  - m) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i turizam, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i turizam, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 18.

### (Radno mjesto Viši samostalni referent za vlastite prihode)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za vlastite prihode.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi budžeta u domenu prihoda budžetskih korisnika,
- b) prati uplate sopstvenih prihoda budžetskih korisnika (vlastiti prihodi, transferi i donacije),
- c) po potrebi izrađuje informacije o uplaćenim vlastitim prihodima budžetskih korisnika,
- d) vodi evidenciju u elektronskoj formi o zaprimljenim rješenjima od Porezne uprave kojima je utvrđeno pravo na povrat poreza na dohodak,
- e) učestvuje u izradi akata o odobravanju povratu poreza na dohodak,
- f) izrađuje i dostavlja na realizaciju spiskove i naloge za plaćanje u Sektor za trezor i banku,
- g) izrađuje zaključke za preknjiženja prihoda budžetskih korisnika i izvještaje o izvršenom preknjiženju za budžetske korisnike,
- h) u propisanom roku izrađuje i dostavlja budžetskim korisnicima izvještaje o uplaćenim vlastitim prihodima,
- i) izrađuje naloge za preknjiženje vlastitih prihoda budžetskih korisnika,
- j) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,

- k) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
  - l) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
  - lj) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS –završena viša škola ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 19.

#### (Radno mjesto Viši referent za kontrolu prikupljanja i raspodjelu javnih prihoda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu prikupljanja i raspodjelu javnih prihoda.
- (2) **Opis poslova:**
- a) Vršiti obradu fajla o prometu javnih prihoda zaprimljenog od banke kod koje je otvoren depozitni račun,
  - b) izrađuje naloge za dnevnu raspodjelu prihoda,
  - c) vrši dnevnu kontrolu primljenih izvoda od banke o stanju javnih prihoda na depozitnom računu,
  - d) dnevno priprema izvještaje o uplatama i rasporedu javnih prihoda i prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika,
  - e) vrši provjeru uplata za potrebe povrata pogrešno ili više uplaćenih prihoda, u softverskom programu RAS,
  - f) vrši rezervisanje sredstava u RAS bazi podataka po rješenjima o odobravanju povrata,
  - g) priprema naloge za isplatu po rješenjima za povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa i po odobravanju dostavlja ih u banku i sektor trezora,
  - h) vrši unos podataka za preknjiženja u RAS sistemu po obavijestima Poreskih uprava,
  - i) vodi evidencije o izvršenim povratima i preknjiženjima,
  - j) dostavlja obavijesti poreskim obveznicima o izvršenim povratima,
  - k) vrši unos novih prihoda i pravila raspodjele, unos određenih šifrnika i podataka u bazu sistema za raspored javnih prihoda - RAS,
  - l) vrši promjenu transakcijskog računa na koji se dnevni priliv raspoređuje, a po pismenom nalogu sektora za trezor,
  - lj) vrši provjeru uplata ino plaćanja i daje instrukcije banci o knjiženju na određene vrste prihoda i budžetske organizacije,
  - m) izrađuje konsolidovani izvještaj o ostvarenim prihodima općinskih budžeta za potrebe Federalnog ministarstva finansija,
  - n) izrađuje i dostavlja periodične izvještaje za budžetske korisnike, porezne ispostave, općine i Federalno ministarstvo finansija,
  - nj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,

- o) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- r) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen završena ekonomska škola, gimnazija ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 20.

### (Radno mjesto Viši referent za povrate javnih prihoda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za povrate više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda

(2) **Opis poslova:**

- a) Na osnovu rješenja Porezne uprave i drugih kontrolnih organa o utvrđivanju prava na povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda izrađuje pojedinačne akte o izvršavanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa depozitnog i transakcijskog računa Kantona,
- b) vrši i druge administrativno-tehničke poslove vezano za dostavljanje rješenja o izvršavanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda uplatiocima, poreznim ispostavama i dr.
- c) komunicira sa uplatiocima javnih prihoda vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda,
- d) vrši usmenu i pismenu koorespondenciju sa nadležnim organima vezano za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda,
- e) vodi evidenciju o primljenim i izvršenim rješenjima o povratu poreza na dohodak,
- f) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- g) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- i) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen završena gimnazija ili ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Odjeljak B. Sektor za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj**

### **Član 21.**

**(Radno mjesto Pomoćnik ministra za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj.

**(2) Opis poslova:**

- a) Neposredno rukovodi Sektorom za zaduživanje, servisiranje duga i razvoj i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora.
- b) raspoređuje poslove na službenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- d) redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,
- e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,
- f) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,
- g) izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora,
- h) organizuje i učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata iz oblasti zaduživanja, servisiranja duga i razvoj,
- i) prati i osigurava pravilnu primjenu propisa iz oblasti finansija,
- j) učestvuje u izradi budžeta u dijelu koji se odnosi na zaduživanje, servisiranje duga i razvoj,
- k) učestvuje u pripremi ugovora o zaduživanju Kantona,
- l) nadzire i koordinira sve aktivnosti zaposlenih potrebne za realizaciju procesa zaduživanja i servisiranja duga na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj, kvartalnoj osnovi,
- lj) na dnevnoj, sedmičnoj, mjesečnoj i godišnjoj osnovi prati i organizuje praćenje i vođenje evidencija o zaduženosti Kantona, na način koji će osigurati da se nivo zaduženosti Kantona Sarajevo održava u skladu sa odredbama važećeg Zakona o dugu, zaduživanju i izdavanju garancija Federacije BiH,
- m) nadzire odvijanje procesa povrata datih kredita po svim kreditnim linijama resornih ministarstava,
- n) vrši analizu usvojenih opštih akata, procedura, uputstava i odluka s aspekta usaglašenosti sa Zakonom o dugu, zaduživanju i izdavanju garancija Federacije BiH i daje prijedloge njihovog poboljšanja,
- nj) učestvuje u utvrđivanju prioriteta razvojnih projekata Kantona, u Komisiji za javne investicije Vlade Kantona, kao član,
- o) nadzire i prati procese uvrštavanja izabranih razvojnih projekata u budžet za konkretnu godinu,
- p) potpisuje naloge za plaćanje servisiranja obaveza prema mjesečnom planu izvršenja i tromjesečnom operativnom planu,
- r) priprema kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju budžeta iz nadležnosti Sektora,
- s) u okviru svoje nadležnosti obezbjeđuje uspostavljanje, vođenje i održavanje sveobuhvatne baze podataka o kreditima i garancijama Kantona,
- š) daje prijedloge i upute za raspisivanje tendera za izbor najpovoljnijih kreditora, u okviru svojih ovlaštenja, nadzire proces od raspisivanja tendera do zaključivanja ugovora sa

izabranim kreditorom,

- t) organizuje, nadzire proces izdavanja instrumenata obezbjeđenja za otplate kredita po konkretnim ugovorima o zaduženju Kantona,
- u) organizuje i nadzire proces vođenja evidencija o datim i primljenim instrumentima obezbjeđenja plaćanja i naplate, čuvanje primljenih instrumenata obezbjeđenja naplate po datim kreditima i ostale prateće dokumentacije vezane za ugovore o kreditnim zaduženjima Kantona,
- v) osigurava da se instrumenti obezbjeđenja plaćanja dostavljaju kreditorima na način koji osigurava slijedivost kompletnog procesa,
- z) saraduje sa bankama, Jedinicom za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj Zavoda za planiranje razvoja Kantona,
- ž) učestvuje u radu Odbora za likvidnost,
- aa) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- bb) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- cc) izvršava i druge poslove po nalogu Ministra,
- dd) za svoj rad odgovara Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 22.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa,
- c) pravno obrađuje sporazume i druge akte o finansiranju, ugovore o kreditima sa kreditorima i drugim investitorima,
- d) prati izvršenje zakona i podzakonskih akata o zaduženju Kantona.
- e) izrađuje podzakonske akte u vezi zaduživanja Kantona,
- f) izrađuje prijedloge odluka o zaduženju po ino i domaćim kreditima ili izdavanju garancija, koje donosi Vlada ili Skupštinu Kantona,
- g) priprema mišljenja o prijedlozima ugovora o zaduženju,



- h) u dogovoru sa Pomoćnikom ministra priprema odluke za izdavanje garancija za kredite i dostavlja garancije i/ili mjenice bankama za uzete kredite,
- i) daje pravne savjete i učestvuje u pripremanju postupka izdavanja obveznica Kantona,
- j) prati i analizira sudske postupke po kreditnim linijama koje vode komisione banke i inicira neophodne pravne radnje s bankama i Pravobranilaštvom Kantona, na naplati dospjelih potraživanja po kreditnim linijama,
- k) priprema mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata,
- l) radi na izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih akata i pojedinačnih akata, priprema izmjene i dopune istih, iz djelokruga sektora,
- lj) izrađuje komisijske zapisnike o uništenim mjenicama u skladu sa procedurom Ministarstva,
- m) učestvuje u pripremanju postupka javnih nabavki koji provodi Ministarstvo,
- n) prati propise iz oblasti finansija,
- nj) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- o) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- p) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- s) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Normativno – pravni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

### **Član 23.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za servisiranje duga)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za servisiranje duga.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) izrađuje kvartalne i godišnje projekcije potrebnih sredstava za servisiranje duga i obaveza po izdatim garnacijama do kraja otplate kredita prema zaključenim ugovorima,
- c) izrađuje prijedloge planova godišnjeg i mjesečnog servisiranja duga i dostavlja Pomoćniku ministra na odobravanje,
- d) priprema godišnji plan prihoda i praćenje naplate prihoda od krajnjih korisnika kredita,
- e) izrađuje operativne planove rashoda i izdataka iz djelokruga rada Sektora,
- f) izrađuje naloge za plaćanje obaveza po kreditima,

- g) prati stepen zaduženosti Kantona u skladu sa Zakonom o dugu, zaduživanju i izdatim garancijama Federacije BiH,
  - h) vodi evidenciju vanjskog i unutrašnjeg duga i garancija Kantona u sistemu DTS i izvršenih plaćanja,
  - i) vodi evidencije o visini vanjskog i unutrašnjeg duga Kantona Sarajevo i duga u Kantonu , u elektronskoj formi, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast,
  - j) izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju duga Kantona,
  - k) vodi evidenciju o izdatim garancijama u elektronskoj formi,
  - l) vodi registar izdatih i primljenih mjenica,
  - lj) prati planove otplate po svakom kreditu pojedinačno i svim kreditima kumulativno,
  - m) na dan plaćanja obaveza vrši preračunavanje kurseva po inokreditima prema kursnoj listi Centralne banke Bosne i Hercegovine,
  - m) obavezno na dane 30.06. i 31.12. tekuće godine, vrši obračun kursnih razlika i dostavlja u Sektor za trezor na knjiženje,
  - n) radi na pripremi emisije obveznica Kantona,
  - nj) prati propise iz oblasti zaduživanja,
  - o) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
  - s) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
  - š) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 24.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za zaduživanje i realizaciju investicionih projekata)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za zaduživanje i realizaciju investicionih projekata.
- (2) **Opis poslova:**
- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
  - b) učestvuje u izradi budžeta i zakona o izvršavanju budžeta,
  - c) učestvuje u izradi izvještaja o izvršavanju budžeta u dijelu posla koji obavlja,

- d) učestvuje u analizi Programa javnih investicija Kantona,
- e) prati propise iz oblasti zaduživanja,
- f) prati i analizira stanje ino i domaćih zaduženja Kantona i zaduženja budžetskih korisnika,
- g) radi na pripremi pregovora sa međunarodnim finansijskim institucijama u vezi kreditnih zaduženja Kantona,
- h) učestvuje u izradi projekcija za servisiranje obaveza po svim kreditima Kantona, do kraja otplate,
- i) učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga ugovora, učestvuje u usaglašavanju ugovora sa kreditorima i prati realizaciju ugovora o ino i domaćim kreditnim zaduženjima Kantona,
- j) učestvuje u pripremi i izradi prijedloga odluke o zaduženju i garancijama za kredite Kantona,
- k) učestvuje u pripremi ugovora u vezi sa ino i domaćim kreditima Kantona,
- l) radi na pripremi emisije obveznica Kantona,
- lj) radi na rješavanju zahtjeva za izdavanje garancija Kantona,
- m) prati realizaciju svih ugovora u vezi sa ino i domaćim kreditima o zaduženju, pojedinačno i kompletnog zaduženja Kantona i o tome sačinjava periodične informacije, učestvuje u pripremi i donošenju odluka o prihvatanju grantova projekata Kantona u okviru pristupnih fondova EU,
- n) vodi evidenciju i vrši deponovanje izdatih garancija za kredite odobrene Kantonu,
- nj) prati realizaciju investicionih projekata uz kreditno finansiranje,
- o) izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o realizaciji investicionih Projekata,
- p) priprema stručna mišljenja na zahtjeve u vezi zaduživanja Kantona,
- r) priprema informacije o visini zaduženja Kantona i realizaciji zaključenih ugovora o zaduženju sa prijedlogom mjera za poboljšanje i dostavlja Pomoćniku ministra,
- s) u skladu sa zaključenim ugovorima o kreditu popunjava mjenice i izrađuje mjenična ovlaštenja/izjave, te iste, nakon potpisa od strane ovlaštene osobe uz propratni dopis otprema,
- š) izrađuje stručna mišljenja u vezi zahtjeva za zaduživanje Kantona Sarajevo,
- t) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti
- u) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- v) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH,
- z) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- ž) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 25.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za kreditiranje i praćenje kreditnih linija)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kreditiranje i praćenje kreditnih linija.

**(2) Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) obavlja poslove na uvođenju i praćenju kreditnih linija Kantona, izradi ugovora sa resornim ministarstvima po njihovom zahtjevu, odluka i drugih propisa iz oblasti kreditiranja,
- c) prema izvještajima banaka, vodi u elektronskoj formi evidencije kredita za zapošljavanje demobilisanih boraca i stambenih kredita za rekonstrukciju ratom uništenih objekata,
- d) saraduje sa bankama pri praćenju kreditnih linija,
- e) prati izmirenje obaveza po kreditnim linijama Kantona (krediti demobilisanih boraca, stambeni krediti, krediti za zapošljavanje i dr.),
- f) prati povrat stambenih kredita odobrenih istaknutim naučnim i stručnim radnicima i uposlenicima organa uprave i sastavlja izvještaje o stanju povrata sredstava,
- g) saraduje sa resornim ministarstvima u čijoj su nadležnosti kreditne linije,
- h) predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja,
- i) izrađuje godišnji i mjesečni plan primitaka iz osnova povrata kredita i plan naknada bankama i troškova spora,
- j) izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje po kreditnim linijama,
- k) izrađuje kvartalne operativne planove primitaka iz nadležnosti Sektora,
- l) prati realizaciju potraživanja ostalih budžetskih korisnika,
- lj) radi na pripremi emisije obveznica Kantona,
- m) prati propise iz oblasti zaduživanja,
- n) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- nj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- o) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- r) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

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

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

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

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 26.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za razvojno planiranje i koordinaciju sredstava za razvoj)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za razvojno planiranje i koordinaciju sredstava za razvoj.

**(2) Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi programa rada Sektora,
- b) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u fazi pripreme finansiranja razvojnih projekata,
- c) vrši analizu planova i implementacije razvojnih projekata sa finansijskog aspekta,
- d) izrađuje izvještaje o korištenju sredstava kredita i vlastitog učešća, na osnovu podataka resornih ministarstava,
- e) prati implementaciju razvojnih programa i projekata,
- f) u dogovoru sa Pomoćnikom ministra saraduje sa drugim ministarstvima u postupku identifikacije, formulacije i utvrđivanja izvora finansiranja prioriternih programa i projekata u Kantonu,
- g) saraduje sa Jedinicom za upravljanje i kordinaciju sredstava za razvoj, pri Zavodu za planiranje razvoja Kantona,
- h) učestvuje u izradi budžeta u dijelu poslova koje obavlja,
- i) vodi evidenciju o razvojnim projektima Kantona,
- j) prati finansijsku realizaciju i finansijske efekte realizacije programa i projekata,
- k) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno i pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- lj) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra,
- n ) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra.

**(3)U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za trezor

### Član 27.

#### (Radno mjesto Pomoćnik ministra za trezor)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za trezor.

**(2) Opis poslova:**

- a) Neposredno rukovodi Sektorom za trezor i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti ovog Sektora,
- b) raspoređuje poslove na šefove odjeljenja, službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- d) redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,
- e) predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,
- f) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Ministra,
- g) izrađuje programe rada i izvještaje o radu Sektora,
- h) obavlja poslove upravljanja novčanim sredstvima i bankovnim računima u okviru JRT-a,
- i) prati propise iz oblasti finansija,
- j) učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- k) izrađuje pravila vezana za knjigovodstvo, računovodstvo i finansijsko izvještavanje,
- l) upravlja poslovima izvršavanja budžeta,
- lj) daje smjernice i uputstva u vezi sa finansijskim upravljanjem,
- m) uspostavlja finansijsku kontrolu nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava,
- n) priprema smjernice za upravljanje novčanim tokovima,
- nj) centralizira operaciju plaćanja u Trezoru, predlaže grupe i podgrupe za plaćanje u skladu sa zakonom o izvršavanju budžeta,
- o) osigurava blagovremeno plaćanje u skladu sa zakonima o izvršavanju budžeta i raspoloživim novčanim sredstvima,
- p) koordinira rad između odjeljenja za izvršavanje budžeta i izvještavanja, odjeljenja računovodstva i odjeljenja za centralizovanu obradu plaća,
- r) uspostavlja programe obuke iz oblasti finansijskog upravljanja i finansijskog poslovanja,
- s) koordinira rad sa bankama kod kojih Kanton ima otvorene račune,
- š) obezbjeđuje saradnju sa softverskim kompanijama čiji se programi koriste u Sektoru za trezor,
- t) u skladu sa Zakonom o trezoru u Federaciji BiH učestvuje u radu Odbora za likvidnost,
- u) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra,
- z) za svoj rad odgovara Ministru.

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## b) Odjeljenje izvršavanja budžeta i izvještavanje

### Član 28.

#### (Radno mjesto Šef odjeljenja izvršavanja budžeta i izvještavanja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja izvršavanja budžeta i izvještavanja.

(2) **Opis poslova:**

- a) Rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
- b) raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
- d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,
- e) aktivno učestvuje u pripremi i izradi DOB-a i godišnjeg budžeta Kantona u dijelu koji se odnosi na ativnosti Odjeljenja kojim rukovodi,
- f) učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova novčanih tokova i operativnih planova,
- g) upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog budžeta iz djelokruga Odjeljenja,
- h) organizuje i aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i stara se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje,
- i) svakodnevno nadzire i upravlja centralizovanim plaćanjima svih izdataka za sve budžetske korisnike uključujući i nadzor nad sačinjavanjem preliminarne i konačne registara plaćanja,
- j) priprema i kontroliše primjenu procedura, uputstava, naredbi i drugih akata propisanih od strane Ministra
- k) upravlja poslovima izvršenja budžeta,
- l) nadzire i kontroliše obavljanje poslova upravljanja gotovinom, i radom blagajne
- lj) učestvuje u pripremi zakona i propisa iz oblasti izvršavanja budžeta i budžetskog izvještavanja,
- m) radi na provođenju finansijske kontrole nad izvršenjem budžeta kako bi se ograničila plaćanja na iznose raspoloživih sredstava,
- n) prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti finansija,
- nj) izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja,
- o) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra,
- r) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

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

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 29.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove izvještavanja i analizu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove izvještavanja i analizu

(2) **Opis poslova:**

- a) Izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti izvršenja budžeta,
- b) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u dijelu poslova koje obavlja,
- c) utvrđuje stanje i izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o stanju u oblasti izvršenja budžeta,
- d) preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u cilju izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti izvršenja budžeta, radi spriječavanja nastanka štetnih posljedica po izvršenje budžeta,
- e) priprema i dostavlja Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra, na razmatranje i odobravanje, godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o izvršenju budžeta i stara se o tačnosti, blagovremenosti izrade i podnošenja istih,
- f) priprema, izrađuje i u dogovoru sa Šefom odjeljenja i Pomoćnikom ministra dostavlja propisane izvještaje Federalnom ministarstvu finansija i drugim korisnicima izvještaja,
- g) obrazlaže i uz saglasnost Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra, daje preporuke o potrebi uvođenja novih analitičkih metoda, neophodnih za sistem transparentnog finansijskog izvještavanja,
- h) učestvuje u pripremi i dostavlja prijedlog plana novčanih tokova budžeta Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,
- i) učestvuje u pripremi i uz saglasnost Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra preduzima odgovarajuće mjere i radnje u izvršenju poslova upravljanja gotovinom radi spriječavanja nastanka mogućih štetnih posljedica po Kanton,
- j) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- k) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- l) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- lj) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- m) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.



(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 30.

#### (Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske i informatičke poslove

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske i informatičke poslove

(2) **Opis poslova:**

- a) Poduzima odgovarajuće mjere i radnje u izvršenju poslova upravljanja gotovinom i vrši sprečavanje nastanka štetnih posljedica u toj oblasti,
- b) izrađuje i priprema prijedlog plana novčanih tokova budžeta i dostavlja Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,
- c) radi na izradi kvartalnih izvještaja o novčanim tokovima u sklopu finansijskog izvještavanja,
- d) vrši preknjiženje prihoda u Glavnoj knjizi između budžetskih korisnika,
- e) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- f) učestvuje u održavanju i razvijanju aplikativnog softvera za trezorsko poslovanje, obradu plaća, evidencije stalnih sredstava,
- g) definiše, objavljuje i održava metodologiju rada informacionog sistema-aplikativnog softvera,
- h) učestvuje u definisanju i uvodjenju poboljšanja u funkcionalnosti informacionih sistema putem prijedloga za dopune i izmjene u postojećem informacionom sistemu,
- i) administrira korisnike aplikacija u upotrebi,
- j) odgovara na pitanja u vezi s funkcionisanjem informacionih sistema, učestvuje u razrješavanju nastalih problema prilikom funkcionisanja informacionih sistema bilo samostalno ili kao član radne grupe,
- k) kontroliše i obezbjeđuje ispravnost računarskog sistema, vrši ocjenu prikladnosti softvera, radi na edukaciji zaposlenih, otklanja zastoje u radu računarskog sistema, kontroliše uvezivanje računarskih sistema,
- l) radi na unapređenju hardvera i softvera, nadzire rad i način korišćenja računarske opreme,
- lj) izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabavke opreme, licenciranog softvera, budžetskih aplikacija kao i kancelarijskog materijala i učestvuje u radnoj grupi za nabavku i dr.,
- m) vodi evidenciju o zaduživanju IT opreme, softvera i kancelarijskog materijala,
- n) pomaže i posreduje u rješavanju tehničkih problema sa vanjskim dobavljačima, servisima, telekom operatorima,

- n) kontinuirano prisustvuje programima i seminarima obuke i usavršavanja,
- o) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- š) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **Član 31.**

#### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za operativno planiranje budžeta)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za operativno planiranje budžeta.

**(2) Opis poslova:**

- a) Na osnovu prikupljenih zahtjeva od korisnika budžeta sastavlja operativne tromjesečne i mjesečne planove,
- b) kontroliše dostavljene tromjesečne i mjesečne operativne planove budžetskih korisnika,
- c) prati trošenje sredstava odobrenih operativnim planom ili mjesečno usklađuje operativne planove,
- d) odgovara za ažurnost unosa, otvaranja i zatvaranja mjesečnih operativnih planova u informacionom sistemu,
- e) po odluci Ministra i Vlade vrši preraspodjelu rashoda u okviru budžeta odobrenog za budžetskog korisnika,
- f) informiše nadležna ministarstva i budžetske korisnike o odobrenim finansijskim planovima,
- g) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale o operativnim planovima,
- h) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti
- i) vrši pripremu obrazaca Z-1, Z-2, Z-3 i Z-4 za raspored prihoda budžetskim korisnicima,
- j) izrađuje prijedloge tromjesečnog a u okviru tromjesečnog i mjesečnog operativnog plana,

- k) vrši unos podataka iz operativnog tromjesečnog/mjesečnog plana u sistem Glavne knjige,
- l) na osnovu zaključka Vlade vrši unos neplaniranih sredstava u budžet za tekuću godinu (vlastitih prihoda, donacija, transfera i dr.),
- lj) prati realizaciju operativnih tromjesečnih i mjesečnih planova po korisnicima, s aspekta planirane realizacije i na osnovu zaključaka Vlade preraspodjeljuje sredstava u okviru odobrenog budžeta,
- m) primjenjuje Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajeva u vezi izrade i praćenja operativnog planiranja,
- n) učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- nj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- o) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- p) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- s) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 32.**

### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove izvršavanja budžeta)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove izvršavanja budžeta.

(2) **Opis poslova:**

- a) Prati izvršavanje budžeta - plaćanja i priprema izvještaje iz te oblasti te vrši kontrolu zahtjeva za povećanjem, odnosno unosom neplaniranih prihoda i rashoda,
- b) vodi evidencije o izvršavanju budžeta po izvorima sredstava, te izvještava neposrednog rukovodioca i korisnike o svim odstupanjima u izvršavanju budžeta,
- c) prati i primjenjuje propise iz oblasti izvršavanja budžeta i plaćanja, te kreira evidencije i izvještaje bitne za praćenje te oblasti,
- d) vrši usklađivanje svih vrsta evidencija i izvještaja sa zakonskim izmjenama,
- e) redovno, a najmanje jednom mjesečno izvještava sve budžetske korisnike o izvršenom i izmjenjenom budžetu,
- f) u stalnom je kontaktu sa budžetskim korisnicima i prikuplja obrazloženja za sve vrste izvještaja,
- g) koordinira poslove izvršavanja budžeta između Sektora za budžet i Sektora za Trezor,
- h) redovno prati zakone koji regulišu oblast izvršavanja budžeta,

- i) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- j) vrši kreiranje finansijskih izvještaja iz modula Glavne knjige,
- k) vrši praćenje izvršenja budžeta po pojedinačnim izvorima sredstava,
- l) izrađuje analize, izvještaje, informacije na osnovu podataka o izvršenju budžeta,
- lj) kontaktira i koordinira aktivnosti u vezi nalaza i mišljenja Ureda za reviziju FBiH, za konkretni vremenski period,
- m) izrađuje prijedloge odluka, obrazloženja i izvještaja u vezi utroška sredstava tekuće rezerve iz budžeta,
- n) izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta, na određeni datum, po zahtjevu budžetskog korisnika
- nj) izrađuje kvartalni izvještaj o izvršenju budžeta,
- o) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- š) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

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

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 33.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za poslove operativnog planiranja i trezorskog izvještavanja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove operativnog planiranja i trezorskog izvještavanja.

(2) **Opis poslova:**

- a) Vršiti prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka u oblasti izvještavanja o izvršavanju budžeta i stvara dokumentacionu bazu te oblasti,
- b) obavlja poslove kreiranja izvještaja o izvršenju budžeta iz modula Glavne knjige, uz redovnu koordinaciju sa svim korisnicima tih izvještaja,
- c) vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
- d) mjesečno i tromjesečno vrši izvještavanje za potrebe Federacije BiH, MMF-a i drugih nadležnih institucija

- e) poduzima aktivnosti za mjesečno, kvartalno, šestomjesečno i godišnje izvještavanje o izvršavanju budžeta,
- f) učestvuje u provjeri tačnosti unesenih podataka u odnosu na podatke iz usvojenog budžeta i vrši analizu primljenih zahtjeva,
- g) učestvuje u usklađivanju zahtjeva budžetskih korisnika sa usvojenim budžetom,
- h) učestvuje u pripremi obrazaca Z-1, Z-2, Z-3, Z-4, za raspored prihoda korisnicima budžeta,
- i) učestvuje u izradi prijedloga tromjesečnog a u okviru tromjesečnog i mjesečnog operativnog plana,
- j) izrađuje odluke o preraspodjeli sredstava u budžetu,
- k) vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka u oblasti izvještavanja o izvršavanju budžeta i stvara dokumentacionu bazu te oblasti,
- l) vrši konsolidaciju izvještaja o izvršenju budžeta u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
- lj) redovno prati zakone koji regulišu oblast izvršavanja budžeta,
- m) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- n) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- nj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
- o) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- r) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, jedna godine radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 34.**

##### **(Radno mjesto Stručni saradnik za plaćanje)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za plaćanje.

**(2) Opis poslova :**

- a) Priprema postupak otvaranja i zatvaranja transakcijskih računa u poslovnim bankama
- b) prati promet na svim transakcijskim računima i sačinjava dnevni izvještaj o stanju na istim,

- c) prati ažuriranje i poravnanja bankovnih izvoda i daje smjernice za rješavanje spornih i poništenih stavki
- d) sačinjava preliminarne izvještaje za plaćanja po grupama i podgrupama, sređuje evidenciju podataka i uspostavljanja odgovarajućih dokumentacionih materijala,
- e) kontrolira usklađenost prijedloga zaključaka za odobravanje sredstava sa planiranim i raspoloživim novčanim sredstvima,
- f) prekontrolisanu preliminarnu listu plaćanja podnosi Ministru na odobravanje i na osnovu toga priprema naloge za plaćanje koje podnosi ovlaštenim licima na ovjeravanje, ovjerene naloge prosljeđuje banci na realizaciju,
- g) vrši plaćanja prema inostranstvu,
- h) vrši kontakt s bankama,
- i) informiše nadležna ministarstva i budžetske korisnike o statusu izvršenja plaćanja,
- j) izrađuje obavijesti o izvršenim plaćanjima i iste dostavlja budžetskim korisnicima i strankama,
- k) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- l) učestvuje u poslovima internet bankarstva u skladu sa definisanim procedurama,
- lj) na osnovu izvoda banke kontinuirano kontrolira priliv i odliv sredstava na transakcijskim računima Trezora,
- m) svakodnevno ažurira dokumentaciju u elektronskoj i printanoj formi potrebnu za zatvaranje transakcijskih računa, poravnanja, izradu izvještaja, izradu preliminarne spiskova po grupama i podgrupama za plaćanje,
- n) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,
- nj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- o) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- p) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- s) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

**(8) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

**(9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 35.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za platno poslovanje i poravnanje

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za platno poslovanje i poravnanje.

(2) **Opis poslova:**

- a) Svakodnevno prati promet na bankovnim računima u okviru JRT-a.
- b) vrši usaglašavanje izvršenih plaćanja sa poravnanjima i dnevnim bankovnim izvodima,
- c) vrši identifikaciju povrata i poništavanje vraćenih naloga,
- d) evidentira odstupanja između bankovnih izvoda i Glavne knjige a po potrebi i preduzima korekcije i korektivne akcije,
- e) saraduje sa bankama, operativnim jedinicama, budžetskim korisnicima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju grešaka,
- f) kontroliše promet i vrši poravnanje prometa na računima javnih prihoda,
- g) vrši poređenje i kontrolu stanja bankovnih izvoda i odgovarajućih konta u Glavnoj knjizi,
- h) vrši poređenje i kontrolu dostavljenih bankovnih izvoda sa Registrima plaćanja,
- i) poništava naloge o neizvršenim plaćanjima u ovlaštenju AP Plaćanja i izrađuje obavještnja o poništavanju te ista putem faksa dostavlja operativnim jedinicama radi ispravke,
- j) utrdjuje stavke za knjiženje u Glavnoj knjizi (Prilivi-primici i odlivi i povrati iz predhodnih godina) i dostavlja kopije izvoda odjeljenju računovodstva – referentu za unos podataka u Glavnu knjigu,
- k) vrši identifikaciju povrata izvršenih plaćanja, izrađuje obrasce za knjižnu obavijest i dostavlja ih u operativnu jedinicu radi unosa obavještenja o potraživanju,
- l) vrši učitavanje bankovnih izvoda dostavljenih elektronskim putem u FISFU, te njihovu obradu po ovlaštenju poravnanja bankovnih izvoda za svaku operativnu jedinicu,
- lj) vrši kontrolu prometa u konsolidovanom izvještaju stanja bankovnih izvoda sa prometom štampanog bankovnog izvoda te u slučaju odstupanja utvrđuje razlike i razloge nastanka razlika,
- m) po potrebi, a obavezno dnevno i mjesečno, vrši kontrolu stanja žiro računa i vrši upoređivanje sa stanjem u Glavnoj knjizi,
- n) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- nj) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,
- o) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- š) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 36.

#### (Radno mjesto Viši referent za poravnanje i unos podataka)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za poravnanje i unos podataka.

**(2) Opis poslova:**

- a) Obavlja učitavanje elektronskih fajlova bankovnih izvoda i njihovu obradu po proceduri za poravnanje,
- b) vrši usklađivanje obrađenih prihoda, priliva, odliva, povrata i poništenje po utvrđenoj proceduri,
- c) izrađuje konsolidovani izvještaj stanja obrađenog elektronskog izvoda i vrši provjeru prateće dokumentacije,
- d) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,
- e) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- f) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
- g) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- h) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- i) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- j) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).



### Član 37.

#### (Radno mjesto Viši referent za blagajničke poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za blagajničke poslove

(2) **Opis poslova :**

- a) Priprema naloge za podizanje gotovine i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru na odobravanje,
- b) na osnovu odobrenog naloga podiže gotovinu za potrebe budžetskih korisnika,
- c) na osnovu zahtjeva i budžetskim korisnicima odobrenog blagajničkog maksimuma isplaćuje gotovinu budžetskim korisnicima,
- d) kompletira, kontroliše i likvidira dokumentaciju koju dobija od budžetskih korisnika za izvršena gotovinska plaćanja, kao pravdanje sredstava blagajničkog maksimuma,
- e) vodi dnevnik blagajne,
- f) na osnovu primljenih i likvidiranih dokumenta unosi podatke u obrasce za knjiženje u Glavnu knjigu,
- g) brine se i odgovara za stanje novca u kasi/blagajni,
- h) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova na koje je raspoređen i primjenjuje iste,
- i) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- j) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
- k) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- l) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- lj) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- m) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno - materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 38.

#### (Radno mjesto Viši referent za obradu podataka-plaćanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obradu podataka – plaćanje.

(2) **Opis poslova:**

- a) Priprema preliminarne izvještaje za plaćanje,
- b) vrši doradu i preradu preliminarne registara za plaćanje,
- c) vrši formatiranje odobrenih preliminarne registara za plaćanje,
- d) vrši potvrđivanje formatiranih preliminarne registara za plaćanje,

- e) izrađuje potvrđene registre plaćanja,
  - f) priprema i u dva primjerka izrađuje registre naloga za plaćanje,
  - g) priprema i izrađuje transfere elektronskih naloga za plaćanje,
  - h) vrši snimanje i arhiviranje elektronskih naloga za plaćanje na hard disk,
  - i) vrši snimanje elektronskih naloga za plaćanje na prenosivi hard disk (usb) za potrebe poslovne banke,
  - j) vrši poslove internet bankarstva u skladu sa definisanim procedurama,
  - k) za potrebe budžetskih korisnika izrađuje obavijesti o izvršenoj doznaci sredstava,
  - l) priprema i izrađuje i dostavlja obavijesti za potrebe poslovne banke uz spisak korisnika,
  - lj) izrađuje i dostavlja budžetskim korisnicima obavijesti o izvršenom plaćanju,
  - m) telefonski i na drugi način kontaktira sa budžetskim korisnicima u vezi poslova koje obavlja,
  - n) svakodnevno prati transakcije na JRT-a,
  - nj) izrađuje dnevne izvještaje o stanju novčanih sredstava na JRT i dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru,
  - o) vodi evidencije o izvršenim uplatama za potrebe budžetskih korisnika,
  - p) rješava probleme tehničke prirode sa bankama o realizaciji finansijskih transakcija,
  - r) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - s) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
  - š) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - t) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
  - u) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - v) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS- IV stepen završena ekonomska škola, gimnazija ili elektrotehnička škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.
- (7) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **Član 39.**

#### **(Radno mjesto Viši referent za prodaju sudskih taksi)**

- (1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prodaju sudskih taksi
- (2) Opis poslova :**
- a) Vršiti preuzimanje sudskih taksenih maraka od Komisije za poslove izrade i distribuciju administrativnih i sudskih taksi,
  - b) vrši prodaju sudskih taksenih maraka,
  - c) na kraju radnog dana vrši polog novca ostvarenog prodajom sudskih taksi,
  - d) izrađuje i vodi prateću dokumentaciju potrebnu za realizaciju posla koji obavlja,

- e) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - f) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - g) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - h) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
  - i) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - j) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### b) Odjeljenje računovodstva

### **Član 40.** **(Radno mjesto Šef odjeljenja računovodstva)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja računovodstva.
- (2) **Opis poslova:**
- a) Rukovodi radom Odjeljenja i organizuje poslove iz nadležnosti Odjeljenja,
  - b) raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
  - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odjeljenja,
  - d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u Odjeljenju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,
  - e) aktivno učestvuje u pripremi i izradi budžeta i DOB-a,
  - f) organizuje izradu i aktivno učestvuje u izradi godišnjih izvještaja Trezora,
  - g) kreira i izrađuje tromjesečne i mjesečne operativne planove,
  - h) vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom i godišnjem nivou,
  - i) osigurava da se prilikom obavljanja računovodstvenih poslova i izrade Godišnjeg obračuna primjenjuju računovodstveni standardi i drugi važeći propisi iz oblasti računovodstva,
  - j) učestvuje u izradi i izrađuje uputstvo o izradi Godišnjeg obračuna JRT-a Kantona i Ministarstva,
  - k) koordinira platno-bilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a,
  - l) obavlja poslove vezane za održavanje kontnog plana, posebno u dijelu subanalitike, održavanja i razvoja budžetske klasifikacije,
  - lj) izrađuje prijedlog uputstva o popisu i radu popisnih komisija u Ministarstvu,
  - m) savjetodavno pomaže članovima popisnih komisija i Centralne popisne komisije pri izradi izvještaja o popisu,
  - n) organizuje, nadzire i kontroliše unos podataka u sistem Glavne knjige i pomoćnih knjiga,

- n) nadzire i kontroliše način vođenja registara iz Glavne i pomoćnih knjiga koje se vode u Ministarstvu,
- o) nadzire i kontroliše procese evidentiranja stalnih sredstava u programima za osnovna sredstva,
- p) organizuje procese izrade zbirnih i analitičkih izvještaja i izvještavanja budžetskih korisnika, na osnovu podataka iz Glavne knjige i pomoćnih knjiga,
- r) priprema i preduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica po Kanton u oblasti računovodstva,
- s) priprema i kontroliše izvještaje za cjelokupno poslovanje Kantona putem Trezora,
- š) saraduje sa budžetskom kontrolom i drugim odjeljenjima i sektorima,
- t) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova Odjeljenja kojim rukovodi,
- u) izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu odjeljenja,
- v) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- z) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- ž) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra,
- aa) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

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

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom odjeljenjem.

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 41.**

##### **(Radno mjesto Stručni savjetnik za računovodstvo-koordinator za operativne centre)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za računovodstvo-koordinator za operativne centre.

(2) **Opis poslova:**

- a) Prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstvenih poslova,
- b) koordinira i nadzire rad pomoćnih operativnih centara u dijelu njihove međusobne saradnje i saradnje sa Glavnim operativnim centrom,
- c) saraduje sa Centrom za podršku za dodjelu ovlaštenja za rad na finansijskom informativnom sistemu zbog rješavanja sistemskih problema,
- d) koordinira rad pri osiguravanju procesa centralizovanog računovodstva prihoda i rashoda na JRT,

- e) obrađuje podatke u Glavnoj knjizi,
  - f) ažurira knjiženja po datumu, mjesecu i godini, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi,
  - g) obavlja kontrolu načina evidentiranja poslovnih promjena,
  - h) vrši transfer poslovnih transakcija iz pomoćnih u Glavnu knjigu,
  - i) vrši svakodnevnu analizu vođenja knjigovodstvenih kartica,
  - j) obavlja procjene i vrši provjere realnosti knjigovodstvenih stanja i usklađuje stanja po svim obavezama i potraživanjima Kantona,
  - k) izrađuje izvještaje i informacije na osnovu podataka iz Glavne i pomoćnih knjiga Trezora i iste dostavlja Šefu odjeljenja, Pomoćniku ministra i Ministru,
  - l) saraduje sa budžetskim korisnicima u skladu sa potrebama posla koji obavlja,
  - lj) učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg obračuna,
  - m) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,
  - n) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - nj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu odjeljenja,
  - o) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - p) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,
  - r) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - s) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 42.**

### **(Radno mjesto Stručni saradnik za računovodstvenu analizu)**

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za računovodstvenu analizu.
- (2) **Opis poslova:**
- a) Prati propise iz oblasti računovodstva,
  - b) kreira i izrađuje računovodstvene izvještaje iz Glavne knjige i na osnovu njih analizira računovodstveno stanje, ukupno i po segmentima, potrebno za efikasnije finansijsko upravljanje,
  - c) koordinira sa budžetskim korisnicima i drugim izvršiocima u okviru Odjeljenja u kontekstu potrebnih ispravki uočenih putem izvještaja i analiza,
  - d) upozna je Šefa odjeljenja o stanju i problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže načine rješavanja nastalih problema,

- e) izrađuje planove i procjene, pregleda, kontroliše i knjiži odgovarajuće registre iz pomoćnih i Glavne knjige budžetskih korisnika,
- f) otvara i zatvara periode u pomoćnim knjigama,
- g) učestvuje u izradi godišnjeg obračuna,
- h) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- i) vrši knjiženje registara terećenja faktura i narudžbenica iz pomoćne u Glavnu knjigu,
- j) vrši pregled i kontrolu evidentiranih naloga u Glavnu knjigu svih budžetskih korisnika (na osnovu Obrasca br. 3),
- k) vrši knjiženje podračuna i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna,
- l) svakodnevno koordinira sa budžetskim korisnicima i izvršiocima u svim operativnim jedinicama u vezi poslova koje obavlja,
- lj) u skadu sa predviđenim procedurama kontroliše i priprema Glavnu i pomoćne knjige za zatvaranje perioda,
- m) obavlja kvartalnu kontrolu bruto bilansa svih budžetskih korisnika,
- n) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,
- nj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- o) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- p) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- r) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- s) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra,

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i turizam, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i turizam, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Grupa poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 43.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za računovodstvo)

**(1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za računovodstvo.

**(2) Opis poslova:**

- a) Vršl unos faktura i dobavljača (Obrazac 2,3,4) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige,

- b) prije unosa faktura i dobavljača provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije, ispravnost kontiranja, raspoloživost sredstava u budžetu za tu namjenu,
- c) kreira i izrađuje računovodstvene izvještaje iz Glavne knjige i na osnovu njih analizira računovodstveno stanje, ukupno i po segmentima, potrebno za efikasnije finansijsko upravljanje,
- d) daje instrukcije vezane za ispravke pogrešnih knjiženja i obavlja ispravke uočenih grešaka, te koordinira sa budžetskim korisnicima i drugim izvršiocima u okviru Odjeljenja računovodstva u kontekstu potrebnih ispravki uočenih putem izvještaja i analiza,
- e) svakonevno upoznaje Šefa odjeljenja o stanju i problemima koji se pojavljuju pri obavljanju poslova i predlaže načine rješavanja isti,
- f) izrađuje planove i procjene, pregleda, kontroliše i knjiži odgovarajuće registre iz pomoćnih i Glavne knjige budžetskih korisnika,
- g) u skladu s propisanim procedurama otvara i zatvara periode u pomoćnim knjigama,
- h) učestvuje u pripremi izrade i izradi godišnjeg obračuna,
- i) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,
- j) svakodneвно usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti,
- k) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i obavljanju poslova za koje je zadužen, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- lj) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- m) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- n) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i turizam, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili fakultet za menadžment i turizam, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Grupa poslova:** Stručno operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 44.

### (Radno mjesto Viši samostalni referent – bilansist)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent - bilansist.

(2) **Opis poslova:**

- a) Obavlja poslove pregleda, kontrole i knjiženja odgovarajućih registara iz pomoćnih knjiga i Glavne knjige budžetskih korisnika u skladu sa važećom računovodstvenom metodologijom i standardima,
- b) saraduje sa budžetskim korisnicima,
- c) radi ispravke grešaka u registrima,
- d) vrši kontrolu unešenih transakcija u pomoćne knjige i Glavnu knjigu,
- e) povlači i vrši kontrolu izvještaja iz Glavne i pomoćnih knjiga (nabavke i obaveza),
- f) upoređuje podatke iz navedenih izvještaja kao i usaglašavanje istih,
- g) rasknjižava cjelokupna terećenja mjesečno, kvartalno i godišnje u saradnji sa operativnim jedinicama,
- h) otvara i zatvara mjesečne periode u pomoćnim knjigama,
- i) vrši knjiženje podračuna, vrši izradu godišnjeg obračuna,
- j) saraduje sa Centralnom popisnom komisijom i revizijom,
- k) svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- l) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- lj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i kojom je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- m) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,
- n) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- nj) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS-završena viša škola ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno- materijalni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 45.

### (Radno mjesto Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva.

(2) **Opis poslova:**

- a) Pod nadzorom i prema uputstvima neposrednog rukovodioca vodi kartoteke stalnih sredstava, kartoteke materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara za Ministarstvo finansija, druga ministarstava Kantona i službe,



- b) prije knjiženja kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost primljene dokumentacije, propisanog obrasca, ispravnost kontiranja i usaglašenost plaćenog iznosa fakture i knjiženja te iste fakture sa obrascem br. 3 u program Japet,
  - c) vrši periodično usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,
  - d) obavlja poslove izrade Obrazaca br. 2. i 3. Ministarstva u vezi plaćanja računa dobavljačima Ministarstva za isporučene robe i pružene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti konkretne fakture,
  - e) obavlja poslove vezane za unos faktura (Obrazac br. 2. i 3.) u Glavnu i pomoćnu knjigu za određene budžetske korisnike,
  - f) prije unosa faktura u Glavnu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije i propisnih obrazaca, ispravnost kontiranja i provjeru raspoloživih sredstava u budžetu,
  - g) vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava,
  - h) usklađuje provedena knjiženja materijalno i finansijski i sravnjavanje stanja po provedenom popisu,
  - i) vrši usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja i sravnjavanje dokumentacije sa dobavljačima,
  - j) obavlja poslove vezane za elektronsku prijavu akontacija poreza od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori i komisije koje plaća Ministarstvo) Poreznoj upravi FBiH, kao i godišnji izvještaj o obračunatoj, obustavljenoj i uplaćenoj akontaciji poreza na ostvarene prihode od drugih samostalnih djelatnosti za prethodnu godinu, licima koja su obavljala te poslove a koji su plaćeni sa razdjela Ministarstva,
  - k) priprema dokumentaciju za izradu izvještaja i izrađuje izvještaje o radu,
  - l) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova za koje je zadužen,
  - lj) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - m) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - n) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - nj) u obavljanju poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
  - o) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - p) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS-završena viša škola ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Član 46.**  
**(Radno mjesto Viši referent za Glavnu knjigu)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Viši referent za Glavnu knjigu

**(2) Opis poslova:**

- a) Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši knjiženje priliva i odliva sredstava po svim transakcijskim računima JRT,
- b) vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba funkcionera i zaslužnih radnika“,
- c) vodi knjigovodstvo posebnog računa „Sredstva za rješavanje stambenih potreba porodica čiji su objekti uništeni uslijed elementarnih nepogoda“,
- d) koordinira predbilansne radnje svih budžetskih korisnika koji su u sastavu JRT-a,
- e) aktivno učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Trezora i Ministarstva
- f) koordinira aktivnosti prilikom godišnjeg popisa/inventure, kao i sve druge provedbene računovostvene aktivnosti nakon Izvještaja Centralne popisne komisije i akta Vlade o usvajanju Izvještaja,
- g) učestvuje u izradi budžeta Ministarstva za svaku budžetsku godinu, u okviru poslova koje obavlja,
- h) učestvuje u izradi tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova Ministarstva u okviru poslova koje obavlja,
- i) prema važećim pravilima i procedurama vrši otvaranje i zatvaranje perioda na mjesečnom nivou,
- j) prema važećim procedurama učestvuje u postupku zatvaranju perioda poslovne godine,
- k) na osnovu primljenih izvoda knjiži primitke za sve budžetske korisnike,
- l) obavještava budžetske korisnike o prilivima i primicima,
- lj) usaglašava stanja po primicima za sve budžetske korisnike,
- m) vrši kontrolu knjiženja u pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi budžetskih korisnika,
- n) usaglašava stanja po bruto bilansima,
- nj) saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova u okviru Odjeljenja i ispravlja pogrešne uplate na transakcijske račune trezora,
- o) vrši knjiženje podračuna, otvara i zatvara periode u Glavnoj knjizi,
- p) prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,
- r) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- s) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- š) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i kojom je zadužen pri obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- w) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa
- u) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- v) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen, završena ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Računovodstveno- materijalni poslovi.

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

- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.  
(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.  
(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### Član 47.

#### (Radno mjesto Viši referent za kontrolu i unos obrazaca u Glavnu i pomoćnu knjigu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu i unos obrazaca u Glavnu i pomoćnu knjigu

(2) **Opis poslova:**

- a) Prema uputstvima neposrednog rukovodioca vrši kontrolu i unos obrazaca u Glavnu knjigu i pomoćne knjige Trezora,
- b) od budžetskih korisnika prima obrasce za unos faktura i obrasce za unos knjiženja u Glavnu knjigu, sa pratećom dokumentacijom o realizovanim poslovnim transakcijama, protokoliše iste i po jedan primjerak obrazaca, nakon protokolisanja vraća budžetskim korisnicima, a drugi sa pratećom dokumentacijom arhivira,
- c) prije unosa obrazaca u Glavnu i pomoćne knjige, vrši kontrolu formalne i materijalne ispravnosti kompletne dokumentacije, kako naloga za knjiženje tako i ostalih dokumenata (faktura, rješenja, odluka i dr), te vrši provjeru ispravnosti izvršenog kontiranja,
- d) provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos faktura u sistem i odobrava plaćanje,
- e) jedan primjerak potpisane i ovjerene fakture, sa upisanim brojem protokola i popratnom dokumentacijom odlaže u odgovarajući registrator, a jedan primjerak fakture, ovjeren i potpisan vraća korisniku kao dokaz da su transakcije odobrene i unešene u sistem,
- f) po potrebi unosi u sistem podatke i o novim dobavljačima koji nisu do tada bili evidentirani u sistemu, odnosno vrši ispravku podataka o dobavljačima za koje su podaci uneseni u sistem,
- g) prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,
- h) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- i) učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- j) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- k) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- lj) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno- materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 48.

### (Radno mjesto Viši referent za unos podataka i administriranje dobavljača)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za unos podataka i administriranje dobavljača

(2) **Opis poslova:**

- a) Prema uputstvima Šefa odjeljenja, obavlja poslove vezane za unos faktura i dobavljača (Obrazci br. 2.,3. i 4.) u Glavnu knjigu i pomoćne knjige za određene budžetske korisnike,
- b) prije unosa faktura i dobavljača u Glavnu knjigu i pomoćne knjige provjerava formalnu i materijalnu ispravnost dostavljene dokumentacije, uključujući priloge, propisane obrazace, kao i ispravnost kontiranja,
- c) provjerava trenutni iznos raspoloživih novčanih sredstava po konkretnim organizacijama i kontima, te ukoliko utvrdi da na računima i kontima postoje novčana sredstva, vrši unos fakture u sistem i odobrava plaćanje,
- d) obavještava budžetske korisnike o unesenim podacima na osnovu analitičkih kartica i bruto bilansa,
- e) vrši ažuriranje i obradu podataka po zaključcima Vlade za tekuće grantove, kapitalne grantove i kapitalne izdatke,
- f) vrši centralizovani unos podataka za sve budžetske korisnike kod kojih je planirano finansiranje iz sredstava od privatizacije,
- g) vodi Registre dobavljača na nivou Kantona,
- h) prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja i knjigovodstva,
- i) svakodnevno usmeno ili pismeno, izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- j) učestvuje u izradi programa i planova irada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- k) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju kojom je zadužen i koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- l) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- lj) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- m) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen, završena ekonomska škola, gimnazija ili upravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

c) Odjeljenje za centralizovanu obradu plaća

**Član 49.**

**(Radno mjesto Šef odjeljenja za centralizovanu obradu plaća)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za centralizovanu obradu plaća

**(2) Opis poslova:**

- a) Rukovodi radom Odjeljenja za centralizovanu obradu plaća i organizuje poslove iz nadležnosti odjeljenja,
- b) raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja,
- d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova u odjeljenju, problemima u vršenju poslova, te predlaže mjere za rješavanje istih,
- e) učestvuje u pripremi i izradi budžeta i DOB-a u dijelu koji se odnosi na plaće, naknade i doprinose na plaće,
- f) kontroliše primjenjuju procedura, uputstava, naredbi i drugih akata vezano za rad Odjeljenja,
- g) saraduje sa pomoćnim operativnim centrima za obračun plaća i naknada budžetskim korisnicima i kordinira njihov rad,
- h) usmjerava i nadzire rad poslova Glavnog operativnog centra za obračun plaća,
- i) planira redoslijed obračuna i isplate plata po budžetskim korisnicima,
- j) saraduje sa budžetskim korisnicima i daje instrukcije u cilju blagovremenog i jedinstvenog izvršenja zajedničkih zadataka obračuna isplate plaća i naknada, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- k) priprema odgovore na pitanja budžetskih korisnika u vezi obračuna plata,
- l) kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada korisnika budžeta,
- lj) prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti plaća i naknada,
- m) izrađuje programe i planove rada i izvještaje o radu Odjeljenja,
- n) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Pomoćnika ministra o realizaciji planiranih aktivnosti u Odjeljenju,
- nj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i sa kojom je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- o) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika ministra i Ministra,
- r) za svoj rad odgovara Pomoćniku ministra i Ministru

**(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

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

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi.

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

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem.

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 50.

### (Radno mjesto Stručni saradnik za obradu plaća)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za obradu plaća.

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi budžeta i DOB-a u dijelu koji se odnosi na plaće i naknade zaposlenih,
- b) saraduje sa pomoćnim operativnim centrima u vezi obračuna plaća,
- c) izrađuje reklamacije na dokumentaciju koja nedostaje za obračun plaća i naknada i o tome obavještava lica na koje se dokumentacija odnosi,
- d) vrši analize i izradu izvještaja o plaćama,
- e) priprema informacije i druge stručne i analitičke materijale u vezi centralizovanog načina obrade plaća, na osnovu podataka iz oblasti obračuna plaća i naknada budžetskih korisnika,
- f) po potrebi kontaktira sa budžetskim korisnicima u vezi obračuna plaća,
- g) priprema odgovore na upite i dopise budžetskih korisnika u vezi obračuna plaća,
- h) kontaktira sa bankama u vezi isplate plaća i drugih naknada korisnika budžeta,
- i) prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti plaća i naknada,
- j) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
- k) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
- l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- lj) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa
- m) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
- n) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

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

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 51.

### (Radno mjesto Viši samostalni referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za odbitke i kontakte sa operativnim centrima.
- (2) **Opis poslova:**
- a) Vršiti prihvatanje specifikacija za plaće i usaglašavanje istih sa fakturama,
  - b) informiše pomoćne operativne centre o izvršenoj obradi ovjerenih specifikacija,
  - c) vrši prijem administrativnih zabrana i unosi iste u sistem za obračun plaća,
  - d) vrši ovjeru administrativnih zabrana za sva ministarstva Kantona koja se vode u pomoćnom operativnim centrima,
  - e) vrši razmjenu informacija sa pomoćnim operativnim centrima o isplati plaća,
  - f) informiše pomoćni operativni centar o izvršenoj isplati plaća, razvrstava podatke o greškama i izdaje naloge za ispravku,
  - g) vrši ispravke grešaka prilikom obračuna plaća,
  - h) ovjerava platne liste, izdaje potvrde i uvjerenja o prosjeku primanja zaposlenih,
  - i) vodi evidencije o odbicima od plaća,
  - j) vrši ispravke podataka o odbicima i kontaktira sa kreditorima,
  - k) ažurira odbitke po završetku isplaćenih plaća, usaglašava spiskove za odbitke, plaće i naknade sa registrom naloga za plaćanje,
  - l) popunjava statističke izvještaje za budžetske korisnike,
  - lj) vrši distribuciju dokumentacije koju izrađuje prema trećim licima,
  - m) kontaktira sa bankama u vezi isplate plata i drugih naknada zaposlenih kod budžetskih korisnika,
  - n) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja
  - nj) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - o) učestvuje u izradi programa i planiva rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - p) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja je u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - r) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima Etičkog kodeksa,
  - s) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - š) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS –završena viša škola ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## Član 52.

### (Radno mjesto Viši referent za kontakte sa bankama)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontakte sa bankama.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) Obavlja učitavanje fajlova u vezi plaća koristeći predviđena programska rješenja,
  - b) preuzima izvode i vrši poravnanja potraživanja,
  - c) priprema spiskove za plaće i odbitke,
  - d) priprema naloge i prateću dokumentaciju i dostavlja poslovnim bankama na realizaciju,
  - e) vrši ispravke vraćenih naloga za plaćanje i ispravljene dostavlja banci,
  - f) priprema dokumente i podatke o plaćenim doprinosima i porezima, u elektronskoj formi, i dostavlja ih Kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, Zavodima za zapošljavanje i Zavodu zdravstvenog osiguranja RS,
  - g) priprema RAS fajlove za doprinose (porez, zdravstvo, zapošljavanje),
  - h) priprema dokumenta vezano za isplatu plaća i ista dostavlja budžetskim korisnicima,
  - i) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja,
  - j) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - k) učestvuje u izradi programa i plana rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - l) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - lj) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
  - m) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - n) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 53.

### (Radno mjesto Viši referent za obračun plaća)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obračun plaća.
- (2) **Opis poslova:**
  - a) Izrađuje specifikacije i platne liste, vodi registre, pravi izvještaje za budžetske korisnike,
  - b) obavlja poslove prosljeđivanja administrativnih zabrana u Glavni operativni centar,
  - c) vodi evidencije podataka o zaposlenim, lista ših liste za popunu i njihovu distribuciju budžetskim korisnicima,
  - d) vrši prihvrat popunjenih i potpisanih ših listi i vrši unos podataka u sistem,
  - e) izlistava specifikacije plata, nakon isplate istih na mjesečnom nivou,
  - f) specifikacije plata snima na CD/Usb MIP, za sve budžetske korisnike na mjesečnom nivou i dostavlja Poreznoj upravi,



- g) štampa platne liste za sve budžetske korisnike i vrši distribuciju istih budžetskim korisnicima,
  - h) vrši unos obračunatog regresa za sve budžetske korisnike,
  - i) prosljeđuje naloge za ispravku podataka o zaposlenim kod budžetskih korisnika i vrši unos podataka o novim zaposlenim u sistem za obračun plaća,
  - j) priprema Obrazac M-4 za prethodnu godinu,
  - k) prikuplja i kompletira dokumentaciju potrebnu za refundaciju bolovanja preko 42 dana, od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja,
  - l) priprema podatke o obustavama na platu i unosi u sistem za obračun plaća,
  - lj) priprema podatke o uplaćenim doprinosima i radnom stažu za uposlene koji odlaze u penziju,
  - m) priprema i dostavlja dopise sudovima, firmama, banci o zaposlenim kojima nije moguće realizovati obustavu od plaće zbog njihove prezaduženosti,
  - n) svakodnevno konaktira sa bankama, Poreznom upravom, PIO/MIO, Zavodom zdravstvenog osiguranja u vezi poslova koje obavlja,
  - nj) prati izmjene zakona i ostalih propisa neophodnih za obavljanje poslova koje obavlja,
  - o) svakodnevno usmeno ili pismeno izvještava Šefa odjeljenja o realizaciji planiranih aktivnosti,
  - p) učestvuje u izradi programa i planova rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
  - r) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i koja nastaje pri obavljanju poslova do arhiviranja, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
  - s) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima Etičkog kodeksa,
  - š) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Pomoćnika ministra,
  - t) za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja i Pomoćniku ministra.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS –IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno – materijalni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### Odjeljak D. Budžetski inspektorat

##### Član 54.

##### (Glavni budžetski inspektor)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Glavni budžetski inspektor.

(2) **Opis poslova:**

- a) Neposredno rukovodi Budžetskim inspektoratom na način koji obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i ekonomično obavljanje poslova od strane zaposlenih u Budžetskom inspektoratu,
- b) planira i organizuje vršenje inspeksijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten,
- c) izrađuje i predlaže godišnji program rada i mjesečne planove inspeksijskog nadzora uz

prethodno mišljenje Ministra,

- d) izrađuje izvještaje o radu Budžetskog inspektorata,
- e) učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz oblasti budžetskog nadzora, kao i drugih zakona iz oblasti finansija,
- f) obezbjeđuje potrebne uslove za vršenje nadzora nad korištenjem budžetskih sredstava,
- g) daje bliže upute budžetskim inspektorima o načinu vršenja inspekcijskih poslova,
- h) vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetskih sredstava, s ciljem da Vladini programi postignu namjeravane rezultate, kao i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava i lošeg upravljanja budžetskim sredstvima,
- i) vrši kontrolu ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika,
- j) preduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa važećim propisima, a u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nepravilne primjene istih od strane budžetskih korisnika i drugih korisnika sredstava iz budžeta,
- k) učestvuje u izradi programa i procedura kontrole i nadzora, te izradi propisa u kojima se uređuju pitanja od značaja za namjensko korištenje budžetskih sredstava,
- l) vodi upravni postupak u poslovima budžetskog nadzora,
- lj) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, organima i institucijama Federacije BiH nadležnim za poslove finansija,
- m) po zahtjevima Skupštine, Vlade i Ministra sačinjava izvještaje i informacije i druge materijale o aktivnostima koji se obavljaju u Budžetskom inspektoratu,
- n) dužan je da prati propise iz oblasti finansija,
- nj) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu,
- o) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra,
- r) za svoj rad odgovara Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Grupa poslova:** Upravno - nadzorni poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Glavni budžetski inspektor.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 55.

### (Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:**

- a) Radi na izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i drugih propisa,

- b) prati izvršavanja zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Budžetskog inspektorata,
- c) priprema prečišćene tekstove zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- d) daje stručno mišljenje o zakonima i drugim propisima koje pripremaju druga ministarstva ili službe a koji se odnose na poslove Budžetskog inspektorata,
- e) u saradnji sa Glavnim budžetskim inspektorom vodi upravni postupak i rješavanje u drugom stepenu po žalbama podnesenim na rješenja budžetskog inspektora,
- f) priprema druga pojedinačna akta iz nadležnosti Budžetskog inspektorata,
- g) priprema postupak javnih nabavki koji provodi Ministarstvo,
- h) aktivno učestvuje u izradi programa rada, plana rada i izvještaja o radu Budžetskog inspektorata,
- i) svakodnevno usmeno ili pismeno u elektronskoj formi izvještava Glavnog budžetskog inspektora o realizaciji planiranih aktivnosti,
- j) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu,
- k) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog budžetskog inspektora,
- lj) za svoj rad odgovara Glavnom budžetskom inspektoratu.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Grupa poslova:** Normativno – pravni poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan)

## **Član 56.**

### **(Radno mjesto Budžetski inspektor)**

(1) **Naziv radnog mjesta:** Budžetski inspektor

(2) **Opis poslova:**

- a) Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Budžetskog inspektorata,
- b) obavlja poslove nadzora i kontrole finansijskih i računovodstvenih dokumenata budžetskih korisnika, vanbudžetskih fondova, pravnih i fizičkih lica korisnika sredstava iz budžeta, u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima, propisanim procedurama i pravilima o provođenju budžetskog nadzora,
- c) vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini, a po nalogu Ministra i u prethodnim godinama,
- d) vrši kontrolu ostvarenja i trošenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika te preduzima sve potrebne mjere u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nepravilne primjene zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše,
- e) vodi upravni postupak u poslovima budžetskog nadzora,
- f) svakodnevno usmeno, a jednom mjesečno pismeno u elektronskoj formi izvještava Glavnog budžetskog inspektora o realizaciji planiranih aktivnosti, uključujući

pojedinačne izvještaje o okončanim poslovima budžetskog nadzora i stepenu završenosti započetih budžetskih kontrola,

- g) budžetski nadzor provodi u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima kojima je propisan postupak i način vršenja budžetskog nadzora, kao u skladu sa usvojenim procedurama o provođenju budžetskog nadzora,
- h) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Ministarstva,
- i) u obavljanju svog posla dužan je da prati propise iz oblasti finansija,
- j) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu do arhiviranja,
- k) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog budžetskog inspektora,
- lj) za svoj rad odgovara Glavnom budžetskom inspektor.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

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

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Upravno – nadzorni poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor.

(10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

## Odjeljak E. Jedinica za internu reviziju

### Član 57.

#### (Radno mjesto Rukovodilac jedinice za internu reviziju)

1) **Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac jedinice za internu reviziju.

(2) **Opis poslova:**

- a) Neposredno rukovodi Jedinicom za internu reviziju,
- b) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- c) priprema strateški plan interne revizije Ministarstva za period od tri godine,
- d) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Ministra, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- e) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- f) informiše Ministra o postojanju sukoba interesa,
- g) informiše Ministra ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnost i i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
- h) dostavlja izvještaj interne revizije Ministru, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- i) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,

- j) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- k) evidentira sve aktivnost i revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- l) obezbjeđuje obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Ministru, radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- lj) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- m) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- n) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- nj) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- o) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Ministra,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra, a sve u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima,
- r) za svoj rad odgovara Ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova (poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima), certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, stručni ispit.

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

**(6) Grupa poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

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

**(8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi Jedinicom za internu reviziju.

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Rukovodilac jedinice.

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **Član 58.**

### **(Radno mjesto Interni revizor)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Interni revizor.

**(2) Opis poslova:**

- a) Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- b) informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- c) proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
- d) obrazlože nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze,
- e) informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
- f) pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji,
- g) uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- h) dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,

- i) u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom informiše rukovodioca jedinice interne revizije odmah;
- j) vraća sva originalna dokumenta nakon završetka revizije,
- k) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
- l) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- lj) obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca, a sve u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i podzakonskim aktima,
- m) za svoj rad odgovara Rukovodiocu jedinice za internu reviziju.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, položen stručni ispit.

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

**(6) Grupa poslova:** Studijsko- analitički poslovi.

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 3 (tri)

## Odjeljak F. Poslovi izvan organizacionih jedinica

### Član 59.

#### (Radno mjesto Stručni saradnik za pravne poslove)

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

**(2) Opis poslova:**

- a) Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti finansija,
- b) učestvuje u izradi informacija i izvještaja po nalogu Sekretara,
- c) učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vlade i elektronskoj otpremi materijala za sjednicu Vlade i Skupštine,
- d) vodi Jedinstveni registar koncesija,
- e) pomaže Sekretaru u realizaciji Politike kvaliteta,
- f) uređuje web stranicu Ministarstva u saradnji sa Zavodom za informatiku i statistiku,
- g) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- h) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- i) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara,
- j) za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

**(7) Složenost poslova:** Složeni.

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

**(9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 60.**

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

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

**(2) Opis poslova:**

- a) Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova po utvrđenoj metodologiji,
- b) stara se o nabavci i potrošnji kancelarijskog materijala i drugog materijala za Ministarstvo i vodi interne evidencije o istom po sektorima,
- c) otprema materijale za sjednice Vlade i Skupštine,
- d) ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi,
- e) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- f) obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Ministra i Sekretara,
- g) za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.

**(3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**(4) Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen završena ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

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

**(6) Naziv grupe poslova:** Administrativno - tehnički poslovi.

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

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

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

**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 61.

### (Radno mjesto Viši referent-tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar .

(2) **Opis poslova:**

- a) Vršiti prijem ulazne pošte iz centralne pisarnice i dostavlja Ministru na signiranje,
- b) signiranu poštu evidentira u internu dostavnu knjigu, te istu dostavlja u rad Sekretaru, Pomoćnicima ministra, Glavnom budžetskom inspektor i Rukovodiocu jedinice za internu reviziju,
- c) vrši razduživanje riješenih predmeta u internim dostavnim knjigama organizacionih jedinica Ministarstva i iste dostavlja na arhiviranje,
- d) otprema izlazne dokumente prema Pisarnici Kantona,
- e) vodi evidenciju telefonskih poziva, poruka i vrši prijem i najavu stranaka kod Ministra,
- f) vrši prijem, evidentiranje i distribuciju faks poruka za Ministra,
- g) obavlja tehničke poslove vezano za službena putovanja Ministra,
- h) čuva Veliki pečat Ministarstva i vodi evidenciju o istim i ovjerava akte nakon potpisa od strane Ministra ili ovlaštenog lica,
- i) na osnovu lista o prisutnosti na poslu zaposlenih koju dostavljaju Pomoćnici ministra, Sekretar, Glavni budžetski inspektor i Rukovodilac jedinice za internu reviziju, priprema i vodi glavnu listu prisutnosti zaposlenih na poslu (šiht listu) te potpisano od strane Ministra dostavlja u Sektor za trezor.
- j) ažurno i uredno vodi i čuva dokumentaciju koja se nalazi u radu,
- k) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara,
- lj) za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS-IV stepen, završena birotehnička škola, upravna škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno- tehnički poslovi.

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

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

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

(10) **Broj izvršilaca:** 1(jedan).

## Član 62.

### (Radno mjesto VKV- Vozač/ Arhivar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV – Vozač/Arhivar

(2) **Opis poslova:**

- a) Vozi Ministra,
- b) održava vozilo o urednom stanju,
- c) stara se o tehničkoj ispravnosti vozila,
- d) u skladu sa važećim propisima iz oblasti arhivskog i kancelarijskog poslovanja, obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje



registraturne i arhivske građe, završenih predmeta i akata koji se odlažu u arhivu Ministarstva,

- e) vodi arhivsku knjigu,
- f) izdaje predmete i akata iz arhiva državnim službenicima i namještenicima na revers na za to propisanom obrascu,
- g) brine se o čuvanju registraturne i arhivske građe,
- h) vodi i ažurira evidencije o rokovima čuvanja predmeta i akata,
- i) izrađuje godišnji izvještaj o predmetima, spisima i dokumentaciji kojoj je istekao rok čuvanja i u suradnji sa rukovodiocem Sektora iz kojeg dolazi arhivska građa predlaže njeno uništenje,
- j) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- k) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara,
- l) za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS- IV stepen, završena saobraćajna ili mašinska škola, položen ispit za „B“ kategoriju i VKV motornih vozila, položen arhivarski ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi i administrativno-tehnički poslovi.

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 63.

#### (Radno mjesto Kafe kuharica)

(1) **Naziv radnog mjesta:** KV radnik - Kafe kuharica.

(2) **Opis poslova:**

- a) Obavlja poslove kafe kuharice,
- b) održava i čisti materijal i opremu koju koristiti u radu,
- c) vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu,
- d) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom,
- e) obavlja i druge poslove po nalogu Ministra i Sekretara,
- f) za svoj rad odgovara Ministru i Sekretaru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS - III stepen završena ugostiteljska, trgovačka, škola učenika u privredi ili srednja škola poljoprivrede, prehrane, veterine i uslužnih djelatnosti i šest mjeseci radnog staža u struci.

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

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

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

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

(9) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

**Član 64.  
(Rukovođenje Ministarstvom)**

- (1) Radom Ministarstva rukovodi Ministar.
- (2) Ovlaštenja Ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.
- (4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje Ministar, a posebnim rješenjem može ovlastiti drugog državnog službenika, za potpisivanje pojedinačnih akata.
- (6) U slučaju privremene spriječenosti Ministra, poslove Ministra vrši Sekretar ministarstva ili državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, kojeg odredi Ministar.

**Član 65.  
(Sekretar ministarstva)**

**(1) Naziv radnog mjesta:** Sekretar ministarstva

**(2) Opis poslova:**

- a) Organizuje poslove od značaja za ostvarivanje funkcije Ministarstva i u tom pogledu koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva,
- b) objedinjava programe rada i izvještaje o radu i prati realizaciju istih,
- c) koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica,
- d) upoznaje Ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Ministru u rukovođenju organom,
- e) priprema i izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih akata,
- f) priprema odgovore na pitanja poslanika u Skupštini Kantona,
- g) osigurava da se procesi na nivou Ministarstva, održavaju i unapređuju,
- h) prati propise iz oblasti finansija i drugih oblasti,
- i) ažurno i uredno vodi i čuva dokumentaciju koja se nalazi u radu,
- j) u obavljanju svojih poslova i zadataka dužan je da se rukovodi pravilima utvrđenim Etičkim kodeksom
- k) obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar,
- l) za svoj rad neposredno odgovara Ministru.

(3) Obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu izvršavaju i unapređuju, obavještava Ministra i Ured za kvalitet Kantona Sarajevo.

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

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

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno – operativni poslovi.

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

(8) **Status izvršoca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar ministarstva.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## Član 66.

### (Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi Pomoćnik ministra, radom Budžetskog inspektorata Glavni budžetski inspektor, radom Jedinice za internu reviziju Rukovodilac jedinice za internu reviziju

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora, tako što neposredno rukovodi sektorom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja poslova, osigurava zakonito i pravilno vršenje svih poslova, preduzima potrebne mjere, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih sektoru.

(3) Glavni budžetski inspektor rukovodi poslovima unutar Budžetskog inspektorata, predlaže godišnji program rada inspektorata, izrađuje izvještaje o radu inspektorata, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata, raspoređuje poslove i daje bliže upute o načinu vršenja inspeksijskih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti inspektorata, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspektorata, obezbjeđuje sve potrebne uslove za vršenje inspeksijskog nadzora nad korištenjem sredstava budžeta u skladu sa zakonima, prati zakone i druge propise kojim se uređuju pitanja namjenskog korištenja budžetskih sredstava, vrši finansijsku kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetskih sredstava, a sve u cilju da bi Vladini programi postigli namjeravane rezultate i da su programi zaštićeni od gubitaka, prevare, nenamjenskog trošenja sredstava i lošeg upravljanja, vrši kontrolu ostvarenja vlastitih prihoda budžetskih korisnika, poduzima sve potrebne upravne i druge mjere u skladu sa zakonskim propisima, a u cilju spriječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostataka i nepravilnosti u primjeni zakona i drugih propisa čije se izvršenje kontroliše, učestvuje u radu na izradi i razvijanju programa i procedura kontrole i nadzora, te izradi propisa u skladu sa zakonima kojima se uređuju pitanja od značaja za namjensko korištenje budžetskih sredstava i odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih budžetskom inspektoratu, te saraduje sa institucijama Ureda za reviziju institucija u FBiH, organima i institucijama Federacije BiH nadležnim za poslove finansija,

(4) Rukovodilac jedinice za internu reviziju obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Jedinice za internu reviziju, priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Ministra, obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim

izvršavanjem, organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informiše Ministra o postojanju sukoba interesa, informiše Ministra ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu da rezultuju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije Ministru, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatih od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u vezi sa internom revizijom, obezbjeđuje obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Ministru, radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Ministru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Ministra, odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Jedinici za internu reviziju.

#### **Član 67.**

##### **(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)**

- (1) Odjeljenjem rukovodi šef odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, organizira vršenje svih poslova odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute za vršenje poslova, osigurava blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova, upoznaje Pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova i problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje i odgovoran je za korišćenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju.

#### **Član 68.**

##### **(Odgovornost za rad)**

- (1) Sekretar ministarstva za svoj rad odgovoran je Ministru.
- (2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je Ministru.
- (3) Glavni budžetski inspektor za svoj rad odgovoran je Ministru.
- (4) Rukovodilac jedinice za internu reviziju odgovoran je Ministru.
- (5) Šef odjeljenja za svoj rad odgovoran je Ministru i Pomoćniku ministra.

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

#### **Odjeljak A. Stručni kolegij**

#### **Član 69.**

##### **(Stručni kolegij)**

- (1) Ministar obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, Glavni budžetski inspektor, Rukovodilac jedinice za internu reviziju i drugi državnih službenika Ministarstva koje odredi Ministar, kao i drugi, a po pozivu Ministra.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Ministar.
- (4) O radu sjednice Stručnog kolegija vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi Ministar.

## **Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela**

### **Član 70. (Uslovi i način obrazovanja)**

(1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad državnih službenika koji rukovode organizacionim jedinicama i drugih službenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije i tijela iz stave (1) ovog člana, utvrđuje Ministar.

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

### **Član 71. (Način saradnje)**

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, osigurava se saradnja i to:

- a) saradnja između sektora unutar Ministarstva, koju osiguravaju Sekretar, pomoćnici ministra, Glavni budžetski inspektor, Rukovodilac jedinice za internu reviziju i drugi službenici,
- b) međusobna saradnja van organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, Glavni budžetski inspektor i Rukovodilac jedinice za internu reviziju,
- c) saradnja sa Federalnim ministarstvom finansija i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona i Federacije, koju osigurava Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, Glavni budžetski inspektor i Rukovodilac jedinice za internu reviziju i
- d) saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su Ministar, Sekretar, pomoćnici ministra, Glavni budžetski inspektor i Rukovodilac jedinice za internu reviziju.

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

### **Član 72. (Sadržaj i način programiranja i planiranja)**

(1) Planove i programe rada Ministarstva donosi Ministar. U programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen s Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) Program rada Ministarstva priprema Sekretar na osnovu programa osnovnih organizacionih jedinica.

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

**Član 73.**

**(Radni odnosi)**

Prijem službenika i namještenika u radni odnos, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uruđuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu ovih zakona, Zakonom o zaštiti na radu i propisima donesenim na osnovu ovog zakona, Pravilnikom o radnim odnosima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva i Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

**Član 74.**

**(Prijem pripravnika)**

Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Ministarstvu utvrđuje Ministar godišnjim planom o prijemu pripravnika, u skladu sa potrebom i raspoloživim materijalno-finansijskim sredstvima.

**Član 75.**

**(Disciplinska odgovornost)**

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu na radnoj dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog zakona.

**Član 76.**

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

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

**POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA**

**Član 77.**

**(Javnost rada)**

- (1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Ministarstva.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje Ministar ili ovlaštena osoba uz odobrenje Ministra.
- (3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa

informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Vodičem za pristup informacijama Ministarstva.

## ***POGLAVLJE X – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

### **Član 78.**

#### **(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)**

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

### **Član 79.**

#### **(Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

### **Član 80.**

#### **(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva finansija, br.: 08-01-02-32488/16 od 11.11.2016. godine.

### **Član 81.**

#### **(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo.

**MINISTAR**

**Prof.dr. Jasmin Halebić**

**Broj: 08-01-02-25551/17**  
**Sarajevo, 05.09.2017. godine**

**MINISTAR**

**SEKRETAR  
VSS**

**SEKTOR ZA BUDŽET I  
FISKALNI SISTEM**

**POMOĆNIK MINISTRA  
VSS**

- Stručni savjetnik za budžet i konsolidaciju budžeta - (1) VSS
- Stručni savjetnik za fiskalnu politiku - (1) VSS
- Viši stručni saradnik za javne prihode - (1) VSS
- Stručni saradnik za pravne poslove - (1) VSS
- Stručni saradnik za budžet i konsolidaciju budžeta - (1) VSS
- Viši samostalni referent za vlastite prihode - (1) VSS
- Viši referent za kontrolu prikupljanja i raspodjelu javnih prihoda - (2) SSS
- Viši referent za povrate javnih prihoda - (1) SSS

**SEKTOR ZA ZADUŽIVANJE,  
SERVISIRANJE DUGA I  
RAZVOJ**

**POMOĆNIK MINISTRA  
VSS**

- Stručni savjetnik za pravne poslove - (1) VSS
- Stručni savjetnik za servisiranje duga - (1) VSS
- Stručni savjetnik za zaduživanje i realizaciju investicionih projekata - (1) VSS
- Stručni savjetnik za kreditiranje i proširenje kreditnih linija - (1) VSS
- Stručni saradnik za razvojno planiranje i koordinaciju i realizaciju sredstava za razvoj - (1) VSS

**SEKTOR  
ZA  
TREZOR**

**BUDŽETSKI  
INŠPEKTORAT**

**GLAVNI  
BUDŽETSKI  
INŠPEKTOR VSS**

- Stručni savjetnik za pravne poslove VSS (1)
- Budžetski inspektor - VSS (4)

**JEDINICA  
ZA  
INTERNU  
REVIZIJU**

**RUKOVODILAC JEDINICE  
VSS -**

- Interni revizor VSS (3)

**POSLOVI IZVAN  
ORGANIZACIONIH  
JEDINICA**

- Stručni saradnik za pravne poslove (1) VSS
- Viši referent za administrativno tehničke poslove (1) SSS
- Viši referent - tehnički sekretar (1) SSS
- VKV-Vozadž / Arhivar (1) SSS
- Pomoćni radnik-Kafe kuharica (1) SSS



# SEKTOR ZA TREZOR

## POMOĆNIK MINISTRA VSS

### ODJELJENJE IZVRŠAVANJA BUDŽETA I IZVJEŠTAVANJA

#### ŠEF ODJELJENJA VSS

Stručni savjetnik za poslove izvještavanja i  
analizu VSS (1)

Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske i  
informatičke poslove VSS (1)

Stručni savjetnik za operativno planiranje  
budžeta VSS (1)

Stručni savjetnik za poslove izvršavanje  
budžeta VSS (1)

Stručni saradnik za poslove operativnog  
planiranja i trezorskog izvještavanja VSS (1)

Stručni saradnik za plaćanje VSS (1)

Stručni saradnik za platno poslovanje i  
poravnanje VSS (1)

Viši referent za poravnanje i unos podataka  
SSS (1)

Viši referent za blagajničke poslove SSS(1)

Viši referent za obradu podataka-plaćanje SSS  
(2)

Viši referent za prodaju sudskih taksi SSS (1)

### ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

#### ŠEF ODJELJENJA VSS

Stručni savjetnik za računovodstvo-kordinator  
za operativne centre VSS (1)

Stručni saradnik za računovodstvenu analizu  
VSS(1)

Stručni saradnik za računovodstvo VSS(2)

Viši samostalni referent - bilansist VŠS (1)

Viši samostalni referent za poslove  
knjigovodstva VŠS (1)

Viši referent za Glavnu knjigu SSS(1)

Viši referent za kontrolu i unos obrazaca u  
Glavnu i pomoćnu knjigu SSS (2)

Viši referent za unos podataka i  
administriranje dobavljača - SSS (2)

### ODJELJENJE ZA CENTRALIZOVANU OBRADU PLATA

#### ŠEF ODJELJENJA VSS

Stručni saradnik za obradu plaća - VSS (1)

Viši samostalni referent za odbitke i kontakte  
sa operativnim centrima - VŠS (2)

Viši referent za kontakte sa bankama - SSS (1)

Viši referent za obračun plaća - SSS (2)