

Na osnovu člana 8. stava (2) i (3) Zakona o posredovanju upošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba (Službene novine Federacije Bosna i Hercegovine, broj: 55/2000, 41/01, 22/05 i 9/08), člana 18. Odluke o osnivanju Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona, (Službene novine Srednjobosanskog kantona, broj: 2/02, 2/04, 16/04, 15/12, 12/15, 7/16 i 1/16), člana 8., 20. i 30. Statuta Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona (Službene novine Srednjobosanskog kantona, broj 5/02, 3/05, 9/13, 14/15 i 3/17) Upravni odbor Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona, uz saglasnost Vlade Srednjobosanskog kantona, na 67. sjednici održanoj 19.10.2017.godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (u daljnjem teksta: Pravilnik) utvrđuje se organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja u vezi sa unutrašnjom organizacijom u Službi za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu: Služba).

Član 2.
(Unutrašnje uređenje)

Rad Službe se uređuje tako da se osigura stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka, racionalno organizovanje poslova i uspješno rukovođenje u Službi, te u svome radu primjenjuje postupke koji se zasnivaju na naučnim i demokratskim dostignućima u rješavanju problema nezaposlenosti i zapošljavanja, utvrđenih zakonom i općim aktima Službe.

DIO DRUGI – ORGANIZACIJA RADA POGLAVLJE I – Organizacija Službe

Član 3.
(Direktor i zamjenik ravnatelja)

Direktor i zamjenik ravnatelja obavljaju poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Službe i Statutom Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu: Statut).

Član 4.
(Osnovne organizacione jedinice)

Osnovne strukturne jedinice Službe su:

- a) Zajednička služba
- b) Biroi Službe

Član 5.
(Unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Odjeljenja Zajedničke službe su:

- a) Kabinet direktora i zamjenika ravnatelja
- b) Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju, statistiku i informisanje;
- c) Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja;
- d) Odjeljenje za normativnopravne i opće poslove i
- e) Odjel za materijalno – finansijske poslove.

(2) Biroi Službe na područjima općina:

- a) Bugojno;
- b) Busovača;

- c) Dobretići;
- d) Donji Vakuf;
- e) Fojnica;
- f) Gornji Vakuf - Uskoplje;
- g) Jajce;
- h) Kiseljak;
- i) Kreševo;
- j) Novi Travnik;
- k) Travnik i
- l) Vitez.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljenje A – Zajednička služba

Član 6. **(Zajednička služba)**

U Zajedničkoj službi obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) pružanje potrebnih informacija i druge slične pomoći nezaposlenim osobama u pronalaženju odgovarajućeg zaposlenja,
- b) pružanje stručne pomoći poslodavcima u pronalaženju potrebnih radnika radi zasnivanja radnog odnosa ili drugog radnog angažiranja,
- c) provođenje postupaka i priprema nacрта odluka te izrada donesenih odluka o pravima nezaposlenih osoba na osnovu nezaposlenosti,
- d) osiguranje sredstava za materijalno-socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba,
- e) posredovanje i odobravanje zapošljavanja stranih državljana i osoba bez državljanstva u zemlji,
- f) organiziranje profesionalne orijentacije, stručnog osposobljavanja, prekvalifikacije i dokvalifikacije nezaposlenih osoba kad to traži poslodavac prije njihovog zapošljavanja,
- g) obavljanje poslova i zadataka u unapređivanju rada i zapošljavanja,
- h) vođenje evidencije o nezaposlenim i drugim osobama koje traže zaposlenje,
- i) vođenje evidencije o osobama kojima je prestao radni odnos ili za čijim radom prestaje potreba kod poslodavca (višak radne snage),
- j) vođenje evidencije o iskazanim potrebama poslodavaca za radnicima,
- k) vođenje evidencije o našim građanima na radu u inostranstvu,
- l) vođenje evidencije o stranim državljanima i osobama bez državljanstva zaposlenim u zemlji,
- m) praćenje i analiza kretanja u zapošljavanju, zaposlenosti i nezaposlenosti,
- n) praćenje i proučavanje tržišta radne snage,
- o) praćenje i analiza obrazovnog sistema Srednjobosanskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) i promjena u zanimanju s ciljem njegovog usuglašavanja sa potrebama radne snage,
- p) priprema programa zapošljavanja, studija, projekata i stručnih elaborata na području za zapošljavanje za potrebe Kantona i drugih zainteresiranih subjekata,
- q) prikupljanje i obrada podataka iz djelokruga rada Službe relevantnih za nadležne državne organe, poslodavce i za druge zainteresirane osobe pokazatelja informacija i analiza relevantnih za ostvarenje funkcije Službe,

- r) pripremanje sjednica Upravnog odbora i drugih radnih tijela koje osniva Upravni odbor ili direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja,
- s) pripremanje nacрта i prijedloga općih akata Službe, te izrada donesenih akata i vođenje brige o njihovom pravovremenom objavljivanju kada je to propisano,
- t) pripremanje pojedinačnih pravnih akata i njihova izrada nakon donošenja,
- u) stručni posao u vezi s provedbom međunarodnih konvencija i međunarodnih sporazuma na području zapošljavanja,
- v) priprema ugovora koje Služba sklapa s trećim osobama kao i svih pravnih akata i postupaka pred sudovima i drugim državnim organima kada se Služba pojavljuje kao stranka u tim postupcima,
- w) upisivanje, primanje, otpremanje, arhiviranje te umnožavanje pošiljki i akata Službe,
- x) kadrovski poslovi u Službi,
- y) personalne evidencije Službe,
- z) vođenje poslovnih knjiga Službe,
- aa) pripremanje periodičnih i godišnjih finansijskih planova i izvještaja o materijalno-finansijskom poslovanju i godišnjeg obračuna,
- bb) praćenje ostvarenja prihoda i izdataka Službe,
- cc) vođenje propisane evidencije o materijalnom-finansijskom poslovanju Službe,
- dd) ostali poslovi određeni zakonom, Statutom ili drugim općim aktima te nalogom direktora ili zamjenika ravnatelja.

Član 7.

(Kabinet direktora i zamjenika ravnatelja)

U Kabinetu direktora i zamjenika ravnatelja obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) predstavljanje i zastupanje Službe,
- b) rukovođenje Službom te organiziranje procesa rada i poslovanja,
- c) osiguravanje izvršenja programa rada, finansijskog plana i drugih akata Službe,
- d) priprema materijala za sjednice Upravnog odbora i odgovornost za provođenje odluka i zaključaka istog,
- e) provođenje aktivnosti namjenskog trošenja sredstava,
- f) odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika Službe, (rješenja o rasporedu, plaćama, godišnjim odmorima, pokretanje odgovornosti, izradom rješenja o odgovornosti i sl.),
- g) poslovi interne kontrole Službe,
- h) saradnja s državnim sektorom i međunarodnim institucijama, nevladinim organizacijama,
- i) osnivanje komisija i radnih tijela,
- j) nabava i raspodjela materijalnih sredstava potrebnih za rad Službe,
- k) poslovi prijema, razvrstavanja i distribucije pošte – protokol.

Član 8.

(Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju, statistiku i informisanje)

U Odjeljenju za statistiku, posredovanje u zapošljavanju, statistiku i informisanje obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) praćenje ostvarivanja propisa koji se odnose na posredovanje u zapošljavanju, provođenje svih aktivnosti unutar Službe, kao i prema poslodavcima koje se tiču posredovanja u zapošljavanju,
- b) priprema prijedloga mjera za mjesnu pokretljivost radne snage i posredovanje u zapošljavanju u inostranstvu,
- c) praćenje kvalifikacijske strukture zaposlenih i osoba koje traže zaposlenje, te priprema analize i izvještaja o tim činjenicama,
- d) prikupljanje, obrada i distribucija informacija o suficitarnim i deficitarnim zanimanjima te mogućnosti dokvalifikacije i prekvalifikacije iz suficitarnih u deficitarna zanimanja na tržištu rada,
- e) vođenje web stranice Službe, ažuriranje podataka i objavljivanje informacija relevantnih za rad Službe,
- f) objavljivanje oglasa za posao dobivenih od poslodavaca,
- g) izrada biltena Službe,
- h) saradnja s poslodavcima kojima su potrebni radnici za obavljanje sezonskih poslova u inostranstvu i posredovanje u zapošljavanju istih,
- i) poslovi na provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- j) poslovi na provođenju Zakona o slobodi pristupu informacijama,
- k) vođenje evidencija o zaposlenim osobama s invaliditetom,
- l) priprema obrazaca za vođenje evidencije iz djelokruga Službe za koji nisu propisani obrasci,
- m) prikupljanje i obrada evidentiranih podataka za automatsku obradu (prijenos podataka za AOP),
- n) priprema programa za automatsku obradu evidentiranih podataka i koordinaciju svih poslova u vezi s provođenjem automatske obrade tih podataka,
- o) poslovi na fizičkom i software-skom uvezivanju Službe, interni i vanjski,
- p) svi drugi poslovi u vezi s posredovanjem, statistikom i informisanjem utvrđenim zakonom, općim aktom Službe, nalogom direktora ili zamjenika ravnatelja.

Član 9.

(Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja)

U Odjeljenju za aktivnu politiku zapošljavanja obavljaju se slijedeći poslovi:

- a) praćenje propisa koji se odnose na mjere aktivne politike u zapošljavanju, pripremanje izvješća o tome te pokretanje inicijativa za donošenje izmjena i dopunu propisa,
- b) priprema programa i elaborata za poticajne mjere novog zapošljavanja,
- c) priprema, organizovanje i provođenje projekata i mjera stručnog osposobljavanja, prekvalifikacije i drugih mjera za poticaj zapošljavanja,
- d) priprema i organizacija programa i studija za pojedinačna i grupna savjetovanja s ciljem profesionalnog orijentiranja nezaposlenih osoba,
- e) monitoring i praćenje realizacije poticajnih mjera zapošljavanja,

- f) pružanje stručne pomoći u oblasti poticanja u zapošljavanju,
- g) izrada smjernica i instrukcija za rad savjetodavaca u oblasti aktivne politike zapošljavanja,
- h) priprema i provođenje programa mjera za aktivno uključivanje pojedinačnih socio-ekonomskih grupa nezaposlenih na tržište rada,
- i) priprema programa, projekata i elaborata za rješavanje tehnoloških i ekonomskih viškova radne snage - stečajni postupci,
- j) izrada promotivnih akata s ciljem upoznavanja nezaposlenih i javnosti o planiranim i izvršenim aktivnostima u oblasti aktivne politike zapošljavanja,
- k) praćenje profesionalne orijentacije,
- l) saradnja s drugim kantonalnim službama za zapošljavanje, Federalnim zavodom za zapošljavanje i Agencijom za rad i zapošljavanje BiH,
- m) predlaganje godišnjeg programa rada iz djelokruga rada odjela i izrada izvještaja i informacija iz djelokruga rada.

Član 10.

(Odjeljenje za normativnopravne i opće poslove)

U Odjeljenju za normativnopravne i opće poslove obavljat će se slijedeći poslovi i zadaci:

- a) praćenje propisa koji se odnose na poslovanje Službe i upoznavanje drugih organizacijskih jedinica na čiji se rad odnose propisi,
- b) priprema nacrti i prijedloga općih akata Službe, pravilnika i procedura, te izrada donesenih akata i vođenje brige o njihovom objavljivanju i distribuciji kako je to propisano,
- c) priprema akata o pravim zaposlenih i njihova izrada nakon donošenja,
- d) vođenje matične evidencije zaposlenih, regulisanje pravnog statusa zaposlenika Službe kao i izrada svih pravnih akata (ugovori, odluke, rješenja, uvjerenja i sl.) koji regulišu prava i obaveze iz radnog odnosa,
- e) provođenje postupaka i priprema nacrti odluka i rješenja, te izrada donesenih odluka i rješenja o pravima zaposlenih u Službi,
- f) priprema ugovora koje Služba sklapa s trećim osobama, kao i svih drugih pravnih akata i postupaka pred sudovima i drugim državnim tijelima kada se Služba pojavljuje kao stranka u tim postupcima,
- g) zastupanje Službe pred Sudom u svim postupcima u kojima se Služba pojavljuje kao stranka u postupku,
- h) izrada tužbi i drugih pravnih akata u svezi s naplatom potraživanja Službe,
- i) davanje mišljenja i tumačenja po pravnim pitanjima iz domena rada Službe,
- j) utvrđivanje prava i izrada upravnih akata iz oblasti ostvarivanja prava po osnovu materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba (novčana naknada, dokup staža, zdravstveno osiguranje i druga prava nezaposlenih),
- k) pružanje pravne pomoći nezaposlenim osobama u ostvarivanju njihovih prava,
- l) pokretanje inicijativa za bolje regulisanje prava nezaposlenih, u smislu predlaganja izmjena zakonskih akata i propisa koji reguliraju ta prava,
- m) izrada planova i izvještaja iz domena rada Odjeljenja,

n) drugi poslovi u okviru ove oblasti po nalogu direktora i zamjenika ravnatelja Službe.

Član 11.
(Odjeljenje za materijalno – finansijske poslove)

U Odjeljenju za materijalno-finansijske poslove obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci :

- a) vođenje poslovnih knjiga Službe :
- b) glavne knjige
- c) dnevnika
- d) pomoćnih propisanih knjiga
- e) drugih neophodnih evidencija
- f) pripremanje i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja,
- g) praćenje ostvarenja primitaka i izdataka službe,
- h) vođenje propisane evidencije o materijalno-finansijskom poslovanju Službe,
- i) priprema obračuna amortizacije i revalorizacije sredstava,
- j) obračun i isplata plaća zaposlenika te vođenje evidencije o isplaćenim plaćama,
- k) obračun, praćenje i provođenje mjera za osiguranje prava po osnovu nezaposlenosti (novčane naknade, zdravstvenog osiguranje i sl.),
- l) sudjelovanje u pripremi projekata i realizaciji programa u smislu osiguranja provodljivosti mjera za poticaj zapošljavanja, praćenje i provođenje mjera u materijalno-finansijskom pogledu,
- m) poslovi na popisu u skladu s računovodstvenim propisima,
- n) sudjelovanje u izradi godišnjeg finansijskog plana, analiziranje i praćenje primitaka i izdataka u kontekstu istog te davanje mišljenja, sugestija pri donošenju i eventualnom rebalansu finansijskog plana,
- o) praćenje propisa u vezi s materijalno-finansijskim poslovanjem, te upoznavanje s izmjenama u propisima odgovornih organa i radnika Službe,
- p) vođenje knjigovodstvenih evidencija (stalna sredstva, troškovi, dobavljači, uplate doprinosa, blagajna),
- q) kontrola formalne i materijalne ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije,
- r) sudjelovanje u nabavi i izdavanju na upotrebu i čuvanje stalnih sredstava (pribavljanje podataka o cijenama i načinu plaćanja, knjigovodstveno evidentiranje tih promjena),
- s) vođenje knjige blagajne, praćenje gotovinskih uplata i isplata, pridržavanje zakonom određenog blagajničkog maksimuma, te davanje mišljenja, uputa i sugestija za blagajničko poslovanje,
- t) obrada i likvidatura ispostavljenih računa i naloga za bezgotovinska plaćanja koje dostavljaju organi i organizacijske jedinice Službe,
- u) vođenje evidencije o ulaznoj i izlaznoj finansijskoj dokumentaciji i njihovo čuvanje,
- v) priprema akata (odluka, zaključaka i drugih pismena) za organe i upravu Službe, izdavanje drugih akata (uvjerenja iz domena rada odjeljenja, rješenja o povratu i sl.),
- w) svaki drugi posao iz oblasti knjigovodstva i finansija u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima, te prema nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.

Odjeljenje B – Biro Službe na područjima općina

Član 12. (Biro Službe)

Biro Službe na području općine obavlja slijedeće poslove:

- a) vođenje evidencije na području rada i zapošljavanja za područje Biroa,
- b) informira nezaposlene i duge zainteresirane osobe o mogućnosti zapošljavanja i pruža im stručnu pomoć u ostvarivanju toga cilja,
- c) informira poslodavce o mogućnostima zadovoljavanja njihovih kadrovskih potreba i pomaže im u zadovoljavanju tih potreba,
- d) posreduje pri zapošljavanju na području općine,
- e) obavlja dio administrativno-stručnih poslova u vezi sa zapošljavanjem na području općine i sa zapošljavanjem naših građana u inozemstvu te u vezi sa zapošljavanjem inozemnih građana i osoba bez državljanstva na području općine,
- f) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, pomaže im u ostvarivanju tih prava te obavlja dio poslova u vezi s tim,
- g) prikuplja podatke s područja općine za izradu analiza, izvještaja i programa na području zapošljavanja,
- h) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe te koje nalaže direktor i zamjenik ravnatelja ili druga ovlaštena osoba u Službi za svoj djelokrug poslova i zadataka.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA POGLAVLJE I – Zajednička služba

Odjeljenje A – Kabinet direktora i zamjenika ravnatelja

Člana 13. (Direktor)

- (1) Direktor obavlja poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Službe i Statutom.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova: Uslovi su utvrđeni Odlukom o osnivanju Službe i Statutom.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 14. (Zamjenik ravnatelja)

- (1) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Službe i Statutom.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova: Uslovi su utvrđeni Odlukom o osnivanju Službe i Statutom.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 15. (Interni kontrolor)

(1) Interni kontrolor obavlja slijedeće poslove:

- a) organizira i priprema aktivnosti na provođenju postupaka interne kontrole i revizije unutar Službe,
- b) pravi plan provođenja postupaka interne kontrole (mjesečni i godišnji),
- c) koordinira primjenu zakonskih propisa i internih procedura Službe,
- d) provodi aktivnosti interne kontrole po organizacijskim cjelinama Službe kao i pojedinačno kod zaposlenika Službe,
- e) redovno izvještava pismenim i usmenim putem, direktora i zamjenika ravnatelja o izvršenim kontrolama, utvrđenom činjeničnom stanju, danim preporukama i poduzetim korektivnim mjerama,
- f) daje prijedloge izmjena internih procedura i pravilnika Službe na osnovu utvrđenog stanja,
- g) aktivnosti na poslovima koordinacije finansijskog upravljanja i kontrole,
- h) obavlja i druge poslove po zapovijedi direktora i zamjenika ravnatelja.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima zapošljavanja ili sličnim poslovima.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 16.

(Tehnički sekretar Kabineta)

(1) Tehnički sekretar Kabineta obavlja slijedeće poslove:

- a) obavlja administrativne i druge poslove za potrebe direktora i zamjenika ravnatelja,
- b) poslovi prijema, razvrstavanja i distribucije pošte – protokol,
- c) poslovi prijema fax poruka, telefonskih poziva i preusmjeravanje istih unutar Zajedničke službe,
- d) svi drugi primjereni poslovi u Službi, u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima te prema nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VŠS - VI/1 stepen, društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljenje B – Odjeljenje za posredovanje u zapošljavanju, statistiku i informisanje

Član 17.

(Šef Odjeljenja)

(1) Šef Odjeljenja obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje i rukovodi Odjeljenjem, te odgovara za rad Odjeljenja,
- b) provjere podataka o ostvarivanju novčane naknade za vrijeme nezaposlenosti po Međunarodnom ugovoru o socijalnom osiguranju između BiH, RH, R Srbije, R Slovenije i R Austrije,

- c) komunikacija s biroima Službe, Federalnom poreznom upravom i odjelom za informacijske tehnologije, evidencije i statistiku u Federalnom zavodu za zapošljavanje,
 - d) dostava podataka zainteresiranim subjektima o broju i kvalifikacijskoj strukturi nezaposlenih osoba,
 - e) provedba i kontrola provedbe Zakona o zaštiti ličnih podataka,
 - f) provedba i kontrola provedbe Zakona o slobodi pristupa informacija,
 - g) provjera evidencija nezaposlenih osoba vezano za dobivanje radnih dozvola,
 - h) poslovi u svezi ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje,
 - i) kompletiranje dokumentacije po drugostepenom postupku vezano za žalbe nezaposlenih osoba po zdravstvenom osiguranju,
 - j) preuzimanje elektronskom poštom svih baza podataka od biroa, izrada i distribucija izvještaja,
 - k) izrada MPA (mjesečni pregled aktivnosti) za FZZZ,
 - l) slanje elektronskom poštom dopisa, obrazaca i drugih dokumenata,
 - m) sudjelovanje u projektima zapošljavanja u inozemstvu,
 - n) poslovi nabave i izrade potrebnih obrazaca, brošura i biltena,
 - o) popunjavanje (elektronsko) obrasca BiH/SRB 301A (Potvrda o navršenim periodima osiguranja), te obrasca SL/BiH (Zahtjev za izdavanje potvrde),
 - p) koordiniranje svih potrebnih poslova na realizaciji istraživanja tržišta rada,
 - q) izrada godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja,
 - r) sudjelovanje u organizaciji, pripremi i realizaciji Sajma zapošljavanja,
 - s) drugi poslovi po nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera. Radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 18.

(Stručni saradnik za informacijske tehnologije, obradu podataka i izvještavanje)

- (1) Stručni saradnik za informacijske tehnologije, obradu podataka i izvještavanje obavlja slijedeće poslove:
- a) aktivnosti vezane za jedinstveni informacijski sistem,
 - b) prikupljanje, konsolidovanje i procesuiranje podataka o korisnicima ZO,
 - c) izrada periodičnih planova održavanja informatičke opreme, nabavka rezervnih dijelova i opreme, te vođenje evidencija o istim,
 - d) izmjena podataka na sistemu porezne uprave, po nalogu Suda, PIO/MIO,
 - e) slanje elektronskom poštom službene dokumentacije iz Službe ka biroima,
 - f) rad na biltenu - grafički dio,

- g) izrada redovnih izvještaja za FZZZ Sarajevo,
- h) preuzimanje podataka (elektronskom poštom) od biroa (izvještaji, dnevници),
- i) komunikacija sa strankama u vezi sa evidencijom zdravstvenog osiguranja,
- j) zaprimanje službenih e-mailova za Službu i dostavljanje na protokol,
- k) tehnički poslovi oko javnih nabavki – izrada obavijesti i izvještaja ka Agenciji za javne nabavke,
- l) osiguranje funkcionalnosti rada informacionog sistema Službe,
- m) koordinacija na održavanju poslovnih prostorija i opreme Službe,
- n) održavanje i ažuriranje Web stranice,
- o) drugi poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika ravnatelja.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, fakultet tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, tehničkog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 19.

(Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju i informisanje)

(1) Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju i informisanje obavlja slijedeće poslove:

- a) obrada i procesuiranje informacija o radu na crno,
- b) vođenje evidencije zaposlenih osoba s invaliditetom na području SBK,
- c) posredovanje u zapošljavanju (konkursi i oglasi),
- d) izdavanje kartona za evidencije,
- e) skeniranje i slanje biografija i listi kandidata biroima i poslodavcima,
- f) slanje (elektronskom poštom) dopisa, obrazaca i sl. biroima,
- g) izrada dopisa biroima, Federalnom zavodu za zapošljavanje, javnim ustanovama, državnim institucijama i poslodavcima,
- h) praćenje realizacije konkursa i izrada potrebnih informacija (po potrebi),
- i) izrada mjesečne tabele o posredovanju u zapošljavanju i dostava iste Federalnom zavodu za zapošljavanje,
- j) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjeljenja i Službe, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 20.
(Stručni saradnik za tržište rada i saradnju s poslodavcima)

(1) Stručni saradnik za tržište rada i saradnju s poslodavcima obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema bilten Službe,
 - b) izrada tabele broja korisnika ZO i dostava iste odjeljenju za materijalno-finansijsko poslovanje,
 - c) vođenje baze podataka poslodavaca,
 - d) koordinacija između biroa i Zajedničke službe po pitanju angažmana poslodavaca u učešću programima sufinansiranja zapošljavanja,
 - e) analiza ankete po informativnim seminarima o spremnosti za daljnjim aktivnostima u traženju posla vezano za: individualna savjetovanja, radionice, kurseve,
 - f) poslovi na koordinaciji aktivnosti s Agencijom za rad i zapošljavanje u inostranstvu,
 - g) izrada informacija o nezaposlenim osobama koje su radile u Republici Sloveniji, a prijavile se na evidenciju nezaposlenih (za određeno razdoblje-kvartal),
 - h) poslovi o podacima o izdanim radnim dozvolama za radnike iz BiH u R Sloveniji,
 - i) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjeljenja i Službe, za kojima se ukaže potreba.
2. Uslovi: Stručna sprema: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

3. Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljenje C – Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja

Član 21.
(Šef odjeljenja)

(1) Šef odjeljenja obavlja slijedeće poslove:

- a) Organizuje i upravlja Odjeljenjem, te odgovara za rad Odjeljenja,
- b) prati propise koji se odnose na aktivnu politiku zapošljavanja, te pokreće inicijative za donošenje izmjena i dopuna propisa,
- c) priprema, izrada i razrađivanje programa mjera za provođenje aktivne politike zapošljavanja, te dodatnih analiza i akata za provođenje istih,
- d) organizacija i provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja na području djelovanja Službe i koordinacija istih poslova sa biroima Službe,
- e) ostvarivanje saradnje, pružanje stručne pomoći i informacija s poslodavcima, nadležnim organima i organizacijama na realiziranju i praćenju mjera aktivne politike zapošljavanja,
- f) izrada informacija za objavljivanje u sredstvima informisanja iz ove oblasti,
- g) izrada dijela općih izvještaja o radu iz ove oblasti,

- h) izrada i uređivanje materijala za objavljivanje u biltenu Službe iz oblasti APZ-a kao i materijala za potrebe Upravnog odbora,
- i) sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera. Radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 22.

(Stručni saradnik poticanja zapošljavanja)

(1) Stručni saradnik poticanja zapošljavanja obavlja slijedeće poslove:

- a) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za učešće u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinansiranja zapošljavanja i samozapošljavanja),
- b) priprema i izrada ugovora za učesnike u programima APZ-a,
- c) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
- d) učešće u izradi planova, programa i izvještaja o radu Odjeljenja,
- e) monitoring i praćenje realizacije poticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obaveza poslodavaca tokom i nakon trajanja perioda sufinansiranja,
- f) realizacija kompletnih mjera provođenja aktivne politike zapošljavanja, kontrola i provođenje mjera putem biroa,
- g) pružanje stručne pomoći i informacija poslodavcima i nezaposlenim osobama po programima aktivne politike zapošljavanja,
- h) pružanje obuke nezaposlenim osobama u okviru aktivne politike zapošljavanja,
- i) sve druge poslove iz ove oblasti po nalogu neposrednog šefa, direktora i zamjenika ravnatelja,

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 23.

(Stručni saradnik za programe poticanja zapošljavanja, profesionalnu orijentaciju, selekciju i profesionalno informisanje)

(1) Stručni saradnik za programe poticanja zapošljavanja, profesionalnu orijentaciju, selekciju i profesionalno informisanje obavlja slijedeće poslove:

- a) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za učešće u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinansiranja zapošljavanja i samozapošljavanja),
- b) priprema i izrada ugovora za učesnike u programima APZ-a,
- c) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
- d) izrada programa obuke, prekvalifikacije, dokvalifikacije radi novog zapošljavanja odnosno zadržavanja posla i programa profesionalnog informiranja,
- e) priprema i provođenje profesionalnog informisanja u obrazovnim institucijama te izrada odgovarajućih informativnih materijala u vezi sa zanimanjima i mogućnostima zapošljavanja,
- f) izrada internih propisa koji se odnose na profesionalnu orijentaciju; pravilnika, instrukcija, uputa i sl.,
- g) koordinacija i edukacija osoba koje obavljaju poslove profesionalne orijentacije u biroima (šefovima i savjetodavcima),
- h) prikupljanje podataka o poslodavcima koji namjeravaju zbog poteškoća u poslovanju otpuštati dio radne snage odnosno radnicima kojima predstoji prestanak radnog odnosa zbog poteškoća u poslovanju njihovih firmi,
- i) sagledavanje ukupnog stanja potreba za određenim deficitarnim i suficitarnim zanimanjima s ciljem izrade određenih programa,
- j) izrada dijela općih izvještaja i pregleda o realizaciji mjera po programima,
- k) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjeljenja, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

(4)

Član 24.

(Stručni saradnik za poticanje zapošljavanja, saradnju s međunarodnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama u vezi sa zapošljavanjem)

(1) Stručni saradnik za poticanje zapošljavanja, saradnju s međunarodnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama u vezi sa zapošljavanjem obavlja slijedeće poslove:

- a) koordiniranje svih aktivnosti na uspostavljanju saradnje s međunarodnim institucijama i nevladinim sektorom po pitanju sufinansiranja zapošljavanja i samozapošljavanja,
- b) koordinacija sa i između biroa Službe po pitanju realizacije projekata,
- c) upoznavanje, savjetovanje i obuka zaposlenika Službe po pitanju rada na programima međunarodnih institucija i nevladinog sektora,
- d) obrada dostavljene dokumentacije od poslodavaca i nezaposlenih osoba potrebne za učešće u mjerama aktivne politike zapošljavanja (programima sufinansiranja zapošljavanja i samozapošljavanja),

- e) priprema i izrada ugovora za učesnike u programima APZ-a,
 - f) priprema i izrada naloga za plaćanje po mjerama APZ-a,
 - g) učešće u izradi planova, programa i izvještaja o radu Odjeljenja,
 - h) monitoring i praćenje poticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obaveza poslodavaca tokom i nakon trajanja perioda sufinansiranja,
 - i) realizacija kompletnih mjera provođenja aktivne politike zapošljavanja, kontrola i provođenje mjera putem Biroa,
 - j) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika ravnatelja vezani za rad Odjeljenja, za kojima se ukaže potreba.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog smjera.
- Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljenje D – Odjeljenje za normativnopravne i opće poslove

Član 25. (Šef odjeljenja)

- (1) Šef Odjeljenja obavlja slijedeće poslove:
- a) organizira i rukovodi Odjeljenjem, te odgovara za rad Odjeljenja,
 - b) prati propise koji se odnose na poslovanje Službe i upoznavanje drugih organizacijskih jedinica na čiji se rad propisi odnose, s izmjenama i dopunama, te daje potrebna pojašnjenja propisa,
 - c) sudjeluje u pripremi nacрта općih akata Službe,
 - d) priprema akte o pravima zaposlenih,
 - e) sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja za novčanu naknadu,
 - f) praćenje propisa koji reguliraju oblast socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba,
 - g) sudjelovanje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja za uplatu na MIO/PIO,
 - h) zastupa Službu pred sudom u parničnim i izvršnim postupcima, te izrađuje potrebne akte za provođenje ove aktivnosti,
 - i) izrađuje tužbe i druge pravne akte u vezi naplate potraživanja Službe,
 - j) tumači i daje mišljenja i stavova Službe po pravnim pitanjima relevantnim za rad Službe,
 - k) priprema materijale za sjednice Upravnog odbora u djelokrugu rada Odjeljenja,
 - l) vodi aktivnosti oko upisa u sudski registar pravne osobe i ovlaštenih osoba i svih novih okolnosti,
 - m) ostali poslovi prema nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s

najmanje 300 ECTS bodova, pravnog smjera. Radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 26.

(Stručni saradnik za izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i kadrovske poslove)

(1) Stručni saradnik za izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i kadrovske poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi upravni postupak izdavanja radnih dozvola,
- b) dostavlja direktoru i zamjeniku ravnatelja odgovor prvostepenog organa po žalbi,
- c) vodi postupak izdavanja radnih dozvola stranim državljanima i osobama bez državljanstva,
- d) provodi aktivnosti i komunikaciju u vezi žalbi po rješenjima Službe u vezi radnih dozvola,
- e) izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja za FZZZ o izdatim, poništenim i važećim radnim dozvolama,
- f) praćenje propisa koji reguliraju oblast zapošljavanja stranih državljana,
- g) vodi postupak utvrđivanja prava na profesionalnu rehabilitaciju,
- h) kompletira i prosljeđuje predmet po žalbi u FMRSP,
- i) praćenje propisa koji regulišu oblast zapošljavanja stranih državljana,
- j) pripremanje i izrada pojedinačnih akata o imenovanjima i razrješenjima i postavljenjima u Službi,
- k) pripremanje i izrada pojedinačnih akata o pravima i obavezama radnika Službe,
- l) rad na ličnim (personalnim) dokumentima i dosjeima radnika Službe i vođenje evidencije o radnicima,
- m) sudjelovanje u izradi pojedinačnih akata o rasporedu u Službi,
- n) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, pravnog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 27.

(Stručni saradnik za regulisanje prava nezaposlenih)

(1) Stručni saradnik za regulisanje prava nezaposlenih obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi upravni postupak po zahtjevu za novčanu naknadu,
- b) vodi postupak utvrđivanja prava na novčanu naknadu, te izrađuje rješenja za pravo na novčanu naknadu i nastavak, kao i o prestanku prava na NN,
- c) dostavlja direktoru i zamjeniku ravnatelja prijedlog za postupanje prvostepenog organa po žalbi,
- d) provodi aktivnosti oko žalbenog postupka po rješenjima o pravu na novčanu naknadu,

- e) zaprimanje, kompletiranje i dostavljanje dokumentacije u ZZZ RS,
- f) utvrđivanje prava na novčanu naknadu za zahtjeve iz RS,
- g) izrada godišnjeg izvještaja za novčanu naknadu,
- h) praćenje propisa koji regulišu oblast novčanih naknada,
- i) vodi upravni postupak po zahtjevu za uplatu na MIO/PIO,
- j) zaprimanje i pregled zahtjeva za uplatu na MIO/PIO,
- k) izrada rješenja za uplatu na MIO/PIO,
- l) izrada rješenja o prestanku prava na uplatu na MIO/PIO,
- m) dostavlja direktoru i zamjeniku ravnatelja prijedlog za postupanje prvostepenog organa po žalbi,
- n) postupanje prvostepenog organa po žalbi,
- o) kompletiranje i prosljeđivanje predmeta po žalbi u FZZ,
- p) arhiviranje predmeta za uplatu na MIO/PIO,
- q) praćenje propisa koji reguliraju oblast dokupa staža i penzionog i invalidskog osiguranja,
- r) izrada godišnjeg izvještaja za uplatu na MIO/PIO,
- s) ostale aktivnosti vezane uz uplatu doprinosa,
- t) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika ravnatelja i šefa Odjeljenja.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, pravnog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

(3) Broj izvršilaca: dva.

Odjeljenje E – Odjeljenje za materijalno – finansijske poslove

Član 28. (Šef odjeljenja)

- (1) Šef odjeljenja obavlja slijedeće poslove:
- a) organizira i rukovodi Odjeljenjem, te odgovara za rad Odjeljenja,
 - b) nadzor nad vođenjem slijedećih pomoćnih evidencija (obveznih) knjiga: knjige stalnih sredstava; inventara; žiro-računi; pomoćne knjige (blagajne, KUF-a, KIF-a, javnih prihoda, plaća i sl.),
 - c) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja,
 - d) priprema i izrada obračuna amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava,
 - e) sudjelovanje u izradi Finansijskog plana (i dugoročnih projekcija), analizi i praćenju primitaka i izdataka u kontekstu istog, te davanje mišljenja, sugestija i prijedloga pri donošenju i eventualnom rebalansu Finansijskog plana,
 - f) praćenje propisa u vezi materijalno - finansijskog poslovanja, kao i upoznavanje s izmjenama u propisima organa i uprave Službe,
 - g) koordinacija i praćenje obračuna novčane naknade iz radnog odnosa, zdravstvenog doprinosa za nezaposlene osobe, dokupa staža, te drugih zakonom predviđenih prava pojedincima,

- h) priprema popisa i popisnih komisija,
 - i) priprema akata (odluka, zaključaka i drugih pismena) za organe i upravu Službe,
 - j) svaki drugi posao iz oblasti djelokruga Odjeljenja i Službe, po nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, ekonomskog smjera.
- Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva u struci, certifikat za zvanje samostalnog računovođe i položen stručni ispit.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 29.

(Stručni saradnik za materijalno – finansijske poslove – glavni knjigovođa)

- (1) Stručni saradnik za materijalno – finansijske poslove – glavni knjigovođa obavlja slijedeće poslove:
- a) vođenje Glavne knjige i Dnevnika i svih potrebnih analitičkih evidencija - knjiženje i kontrola knjiženja svih promjena na sredstvima, potraživanjima i obavezama,
 - b) vođenje pomoćnih evidencija (obveznih pomoćnih knjiga): Knjiga žiro-računa, knjige KUF-a i KIF-a, kao i drugih neophodnih pomoćnih knjiga,
 - c) sudjelovanje u izradi finansijskog plana odnosno rebalansa i praćenju realizacije istog,
 - d) priprema knjigovodstvenih stanja za materijalne i finansijske vrijednosti (stalna sredstva, inventar, potraživanja i obaveze), te materijalno – finansijsko spravnjenje istih s popisnom komisijom, kao i knjigovodstveno evidentiranje inventurnih razlika, rashoda i otpisa,
 - e) obračun i procesuiranje propisanih obrazaca Poreznoj upravi u vezi sa zdravstvenim osiguranjem nezaposlenih osoba,
 - f) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja,
 - g) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika ravnatelja i šefa Odjeljenja.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stupanj, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, ekonomskog smjera.
- Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i certifikat samostalnog računovođe.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 30.

(Stručni saradnik za materijalno - finansijske poslove)

- (1) Stručni saradnik za materijalno - finansijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema, plaćanje obaveza i knjigovodstveno evidentiranje istih,
- b) praćenje javnih prihoda i priliva po svim osnovama i knjigovodstveno evidentiranje istih,
- c) pokretanje aktivnosti naplate svih potraživanja Službe po bilo kom osnovu,
- d) sudjelovanje u finansijskom planiranju,
- e) unos finansijskog plana i rebalansa u Trezoru i praćenje izvršenja istog,
- f) priprema obračuna iz domena socio-materijalne sigurnosti (novčane naknade) i knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje istih,
- g) vođenje pomoćnih knjiga stalnih sredstava, inventara, javnih prihoda i drugih prema potrebi,
- h) obračun amortizacije i revalorizacije sredstava,
- i) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja,
- j) izdavanje raznih akata (kartica, uvjerenja iz domena rada odjeljenja, rješenja o povratu i sl.),
- k) vođenje Glavne blagajne, kao i drugih blagajni po potrebi,
- l) koordinacija aktivnosti na funkcioniranju računovodstvenih softvera,
- m) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika ravnatelja i voditelja Odjela.

(2) Uslovi: Stručna sprema: VSS, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i certifikat samostalnog računovođe.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Član 31.

(Samostalni stručni radnik za materijalno - finansijske poslove)

(1) Samostalni stručni radnik za materijalno - finansijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) priprema i obračun plaća (i naknada), te vođenje pomoćne evidencije o plaćama, priprema i dostava svih obrazaca po osnovu obračunate i isplaćene plaće i naknada radnicima, Poreznoj upravi, bankama u propisanim rokovima,
- b) obračun refundacija bolovanja,
- c) izdavanje potrebnih uvjerenja na zahtjev radnika,
- d) obračun svih drugih isplata (UV, volontera, pripravnika, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova i drugih isplata),
- e) priprema obračuna godišnjih prihoda po osnovu nesamostalne djelatnosti za sve radnike i dostava istih u propisanom roku Poreznoj upravi i radnicima,
- f) priprema obračuna godišnjih prihoda po osnovu samostalne djelatnosti i dostava istih u propisanom osobama na koje se odnose,
- g) obračun dokupa staža za nezaposlene u Modulu Trezora, plaćanje i podnošenje propisanih obrazaca nadležnim institucijama kao i knjiženje dokupa staža,
- h) priprema i popunjavanje mjesečnih i godišnjih statističkih obrazaca (i drugih statističkih obrazaca koji se odnose na planirana statistička istraživanja),
- i) priprema i popunjavanje obrazaca za MIO/PIO,

- j) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika ravnatelja i šefa Odjeljenja.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VŠS-VI stepen, ekonomskog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomskog smjera.
Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.
- (3) Broj izvršilaca: jedan.

POGLAVLJE II – Biroi Službe

Član 32. (Šef biroa)

- (1) Šef biroa obavlja slijedeće poslove:
 - a) organizuje zakonom propisane registre i organizuje njihovo vođenje,
 - b) kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
 - c) organizira registar poslodavaca,
 - d) izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća i analize,
 - e) vodi savjetovanja s poslodavcima,
 - f) kompletira zahtjeve za izdavanje radnih dozvola stranim osobama ili osobama bez državljanstva,
 - g) obavlja sve kontakte kako s poslodavcima tako i s drugim institucijama, ustanovama i službama,
 - h) vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
 - i) posreduje u zapošljavanju,
 - j) informira nezaposlene i osobe koje traže zaposlenje, o njihovim pravima i obavezama za sve vrijeme njihovog javljanja na biro,
 - k) provjerava korisnike novčane naknade kroz sistem porezne uprave i pravi spiskove korisnika novčane naknade,
 - l) vodi savjetovanja za nezaposlena lica o preduzetništvu,
 - m) vrši raspodjelu poslova na vođenju evidencija nezaposlenih osoba uz odobrenje direktora i saglasnost zamjenika ravnatelja,
 - n) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera.
- (3) Radno iskustvo: najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima zapošljavanja ili sličnim poslovima i položen stručni ispit.
- (4) Broj izvršilaca: 12 (biroi: Busovača, Bugojno, Dobretići, Donji Vakuf, Fojnica, Gornji Vakuf - Uskoplje, Jajce, Kiseljak, Kreševo, Novi Travnik, Travnik i Vitez).

Član 33.
(Savjetodavac I)

(1) Savjetodavac I obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje i vodi evidenciju nezaposlenih osoba (na osnovu instrukcija šefa biroa) u sklopu čega vrši: prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju i odjavljivanje nezaposlenih osoba s evidencije (po raznim osnovama), koje se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima ne mogu više voditi na evidenciji,
- b) prima i kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
- c) posreduje u zapošljavanju,
- d) informiše nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima zapošljavanja,
- e) individualna savjetovanja s nezaposlenim osobama,
- f) uspostavlja pravo na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe u skladu sa zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
- g) izdaje uvjerenja po zahtjevu nezaposlenih osoba,
- h) vođenje protokola i drugih administrativnih poslova,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz suglasnost zamjenika ravnatelja, odnosno šefa biroa.

(2) Uvjeti: Stručna sprema: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje drugog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera.

(3) Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog u struci i položen stručni ispit.

(4) Broj izvršilaca: 12 (ispostave: Busovača, Bugojno, Fojnica, Gornji Vakuf - Uskoplje, Jajce 2 , Kiseljak, Novi Travnik, Travnik 3 izvršioca i Vitez).

Član 34.
(Savjetodavac II)

(1) Savjetodavac II obavlja slijedeće poslove:

- a) prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju,
- b) odjavljivanje nezaposlenih osoba s evidencije (po raznim osnovama), koje su u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima ne mogu više voditi na evidenciji,
- c) prima i kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
- d) posreduje u zapošljavanju,
- e) provodi individualna savjetovanja,
- f) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima njihovog zapošljavanja,
- g) priprema rješenje o pravu na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe u skladu sa zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
- h) izdaje uvjerenja na zahtjev nezaposlenih osoba,

- i) vođenje protokola i drugih administrativnih poslova,
 - j) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja, odnosno šefa biroa.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: VŠS - VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa diplomskog univerzitetskog studija, Bolonjskog sistema studiranja, odgovarajuće struke, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera.
- (3) Radno iskustvo: najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.
- (4) Broj izvršilaca: 11 (biroi: Bugojno 2 izvršioca, Donji Vakuf, Fojnica, Jajce, Kiseljak, Novi Travnik, Travnik 2 izvršioca i Vitez 2 izvršioca).

Član 35.
(Evidentičar i ranik za administrativne poslove)

- (1) Evidentičar i radnik za administrativne poslove obavlja slijedeće poslove:
- a) organizira i vodi evidenciju nezaposlenih osoba:
 - prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju,
 - odjavljivanje nezaposlenih osoba s evidencije (po raznim osnovama), koje se skladno pozitivnim zakonskim propisima ne mogu više voditi na evidenciji,
 - b) prima i kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža,
 - c) posreduje u zapošljavanju,
 - d) provodi individualna savjetovanja,
 - e) informira nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima njihovog zapošljavanja,
 - f) priprema rješenje o pravu na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe skladno zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
 - g) izdaje različita uvjerenja,
 - h) vođenje protokola i drugih administrativnih poslova,
 - i) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja, odnosno šefa biroa.
- (2) Uslovi: Stručna sprema: SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva.
- (3) Broj izvršilaca: šest (biroi: Bugojno, Busovača, Gornji Vakuf - Uskoplje, Novi Travnik i Travnik 2 izvršioca).

Član 36.
(Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće)

- (1) Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće obavlja slijedeće poslove:
- a) održavanje čistoće poslovnog prostora i opreme Službe,
 - b) poslovi dostavljanja pošiljki i

- c) svaki drugi posao u vezi sa Zakonom, Statutom i općim aktima Službe, te prema nalogu direktora i zamjenika ravnatelja.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.
- (3) Broj izvršilaca: jedan. (Biro Donji Vakuf).

Član 37.

(Obavljanje poslova dostave pošte i održavanja čistoće)

U biroima Službe gdje ne postoji Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće, šef biroa će organizovati ze poslove u skladu s Pravilnikom o radu Službe.

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

POGLAVLJE I – Rukovođenje Službom

Član 38.

(Rukovođenje Službom)

- (1) Radom Službe rukovodi direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) Direktor i zamjenik ravnatelja u rukovođenju Službom imaju ovlaštenja utvrđena Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.
- (3) Direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja donosi rješenja o radnim odnosima radnika Službe i o njihovom rasporedu na poslove i zadatke.

POGLAVLJE II – Upravljanje organizacionim jedinicama

Član 39.

(Upravljanje odjeljenjima Zajedničke službe)

- (1) Radom odjeljenja Zajedničke službe upravljaju šefovi odjeljenja.
- (2) Šef odjeljenja, pored poslova koje neposredno radi, utvrđene u sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i poslove upravljanja: neposredno upravlja Odjeljenjem, organizuje rad Odjeljenja, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, osigurava zakonitost, pravilnost, pravodobnost i ekonomičnost u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga Odjeljenja; izrada periodičnog Plana rada Odjeljenja; utvrđivanje prijedloga izvještaja o radu Službe iz djelokruga Odjeljenja; raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršioce; pruža izvršiocima potrebnu pomoć u radu; redovno upoznaje direktora i zamjenika ravnatelja o stanju i problemima u vezi sa vršenja poslova iz nadležnosti Odjeljenja; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjeljenju kojim rukovodi; obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć, te sastavlja izvještaj o osposobljavanju pripravnika, službenika na probnom radu.

POGLAVLJE III – Upravljanje biroima

Član 40.

(Upravljanje biroima)

- (1) Radom biroa upravlja šef biroa.
- (2) Šef biroa, pored poslova koje neposredno radi, utvrđene u sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i poslove upravljanja: neposredno upravlja biroom, organizuje rad biroa, objedinjava i usmjerava rad

biroa, osigurava zakonitost, pravilnost, pravodobnost i ekonomičnost u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga biroa; izrada periodičnog Plana rada biroa; utvrđivanje prijedloga izvještaja o radu Službe iz djelokruga biroa; raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršioce; pruža izvršiocima potrebnu pomoć u radu; redovno upoznaje direktora i zamjenika ravnatelja o stanju i problemima u vezi sa vršenja poslova iz nadležnosti biroa; predlaže poduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih birou kojim rukovodi; obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć, te sastavlja izvještaj o osposobljavanju pripravnika, službenika na probnom radu.

POGLAVLJE IV – Odgovornost za rad

Član 41. (Odgovornost za rad)

- (1) Šefovi odjeljenja Zajedničke službe odgovorni su za svoj rad i rad Odjeljenja direktoru i zamjeniku ravnatelja.
- (2) Šefovi biroa odgovorni su za svoj rad i rad biroa direktoru i zamjeniku ravnatelja.
- (3) Svi šefovi organizacionih jedinica (biroi – odjeljenja) dužni su osigurati da svi poslovi koji se provode u istim, moraju se izvršavati bez obzira je li netko od radnika koji rade u tim organizacionim cjelinama odsutan po bilo kom osnovan.
- (4) Sva poslovna dokumentacija mora biti dostupna i raspoloživa za obradu unutar organizacione jedinice, bez obzira je li radnik koji izvršava poslovne aktivnosti odsutan s posla po bilo kom osnovu.

POGLAVLJE V – Postavljenja, imenovanja i prijem radnika

Član 42. (Uslovi za radno mjesto)

- (1) Pored općih uslova predviđenih Zakonom za zasnivanje radnog odnosa, te uslova stručne (školske) spreme za pojedino radno mjesto i potrebnog radnog iskustva za svako radno mjesto u Službi, potrebno je poznavanje rada na računaru.
- (2) Poznavanje rada na računaru nije potrebno za poslove - Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće.
- (3) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad u struci nakon obrazovanja.

Član 43. (Imenovanje šefova odjeljenja i biroa)

- (1) Imenovanje šefova odjeljenja Zajedničke službe i šefova biroa, po internom konkursu, svake četiri godine vrši direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) Na imenovanje šefova biroa i šefova u odjeljenjima Zajedničke službe saglasnost daje Upravni odbor Službe.

Član 44. (Prijem novih zaposlenika)

Prijem novih zaposlenika obavljat će se putem javnog konkursa, a s ciljem osiguranja transparentnosti postupka.

Član 45. (Raspored zaposlenika)

- (1) Raspored zaposlenika, skladno ovom Pravilniku, iz postojećeg zaposlenog osoblja, obaviti će direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja.
- (2) Osobe koje su preuzete skladno članu 16. Odluke o osnivanju Službe s odgovarajućom stručnom spremom, ali neodgovarajućeg smjera smatra se da ispunjavaju uslove.

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46. (Tabelarni prikaz)

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Službi.

Član 47. (Nacionalna zastupljenost)

- (1) Nacionalna struktura zaposlenika u Službi mora biti skladna nacionalnoj strukturi u Srednjobosanskom kantonu po popisu stanovništva iz 1991.godine.
- (2) Nacionalna struktura zaposlenika u biroima Općine mora biti skladna nacionalnoj strukturi Općine po popisu stanovništva iz 1991.godine.

Član 48. (Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona, broj: 01-03-64/12, od 23.1.2012. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana davanja saglasnosti Vlade Srednjobosanskog kantona i objavit će se na oglasnoj ploči u zgradi sjedišta Službe i Biltenu Službe.

Član 49. (Usaglašavanje akata Službe s Pravilnikom)

Služba za zapošljavanje dužna je usaglasiti sva ostala akta Službe s ovim Pravilnikom i izvršiti raspored postojećih zaposlenika Službe u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Broj: 01-02-60/17
Travnik, 6.10.2017. godine

Predsjednik
Upravnog odbora
Stjepan Medić, s.r.

Vlada Srednjobosanskog kantona dala je suglasnost na ovaj Pravilnik na 67. sjednici, održanoj dana 19.10.2017. godine.

Broj: 01-02-839/17
Travnik, 23.10.2017. godine