

SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
TRAVNIK



SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
SREDNJOBOSANSKI KANTON
TRAVNIK

BILTEN

za mjesec OKTOBAR 2017.



Travnik, novembar 2017. godine

**SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
TRAVNIK**

Broj: 11

Godina: XVI

IZDAVAČ :

**SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
SBK/KSB
TRAVNIK**

**Priprema i obrada: Miroslav Stapić
Vernes Vinčević
Selver Zukić
Ivana Rajić-Mišković**

UREDNIK :

Marinko Krajina

ZA IZDAVAČA :

Željko Lončar

SADRŽAJ

ODLUKA o izmjeni Odluke o odobrenju za upravljanje sredstvima vezanim za utvrđenu obavezu povrata

ODLUKA o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku goriva za zagrijavanje prostorija Službe u Kiseljaku

ODLUKA o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izradu i ugradnju ALU bravarije u prostorijama Službe u Jajcu

ODLUKA o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izradu i ugradnju ALU bravarije u prostorijama Službe u Travniku

ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na potpisivanje sporazuma o realizaciji programa poticaja Federalnog zavoda za zapošljavanje u sufinansiranju zapošljavanje

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova

IZVJEŠTAJ o izvršenju Finansijskog plana za period 1.1.2017. – 30.9.2017. godine

ZAKLJUČAK o prihvatanju Izvještaja o izvršenju Finansijskog plana Službe za zapošljavanje SBK/KSB Travnik za period 1.1.2017. – 30.9.2017. godine

ODLUKA o davanju saglasnosti na raspisivanje Konkursa za prijem dva radnika na neodređeno vrijeme u Zajedničkoj službi, u Odjeljenju za normativno pravne i opće poslove

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za čišćenje stubišnog prostora Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za čišćenje službenih vozila i pripadajuće vulkanizerske usluge

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje i servisiranje službenih vozila za potrebe Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za štamparske usluge za potrebe Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavu reklamnog materijala

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku goriva za službena vozila za potrebe Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavu rezervnih dijelova i održavanje informatičke opreme za potrebe Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje postojećih poslovnih prostora Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za usluge osiguranja sredstava i osoblja za potrebe Službe

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje LMIS informatičkog programa za vođenje evidencije nezaposlenih osoba

ODLUKA o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje informatičkog programa za vođenje evidencije trezorskog poslovanja i modula novčane naknade

IZVJEŠTAJ o sjednici Lokalnog partnerskog vijeća Općine Bugojno

INFORMACIJA o održanoj 'JOB LAB edukaciji o IT vještinama za nalaženje posla'

STATISTIČKI DIO

UVODNE NAPOMENE

TABELA 1. – Pregled aktivnosti Službe tokom mjeseca **oktobra 2017.** godine

TABELA 2. – Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba tokom mjeseca **oktobra 2017.** godine

TABELA 3. – Pregled broja novoprijavljenih osoba na evidenciji Službe u mjesecu **oktobru 2017.** godine – po stepenu stručnog obrazovanja

TABELA 4. – Pregled broja novoprijavljenih osoba na evidenciji Službe po prestanku radnog odnosa, u mjesecu **oktobru 2017.** godine po stepenu stručnog obrazovanja

- TABELA 5. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe učesnika seminara i savjetovanja tokom mjeseca **oktobra 2017.** godine
- TABELA 6. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2017.** godine – po narodnosti
- TABELA 7. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2017.** godine – po stepenu stručnog obrazovanja i narodnosti
- TABELA 8. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2017.** godine – po stepenu stručnog obrazovanja
- TABELA 9. – Pregled broja nezaposlenih osoba na evidenciji Službe na dan **31.10.2017.** godine – osobe koje prvi put traže zaposlenje
- TABELA 10. – Pregled broja brisanih osoba s evidencije Službe u mjesecu **oktobru 2017.** godine – po razlozima prestanka vođenja evidencije
- TABELA 11. – Pregled broja osoba koje su se zaposlile u mjesecu **oktobru 2017.** godine - ukupno po stepenu stručnog obrazovanja
- TABELA 12. – Pregled broja korisnika zdravstvene zaštite i novčane naknade na evidenciji Službe na dan **31.10.2017.** godine
- TABELA 13. – Pregled broja nezaposlenih demobilisanih boraca, članova porodica poginulih ili nestalih boraca odbrambeno oslobodilačkog rata i dr. na dan **31.10.2017.** godine
- TABELA 14. – Pregled odnosa registrovanih zaposlenih/nezaposlenih u SBK na dan **31.10.2017.** godine



Broj: 01-02-59/17
Datum: 3.10.2017.

Na osnovu člana 12. Odluke o osnivanju Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna Travnik («Službene novine» SBK/KSB, broj: 02/02, 02,04, 16/04, 15/12, 12/15, 07/16 i 13/16), te člana 8. Statuta Službe («Službene novine» SBK/KSB, broj: 05/02, 03/05, 09/13, 14/15 i 03/17), Upravni odbor na prijedlog direktora, uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici održanoj 3.10.2017. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o odobrenju za upravljanje sredstvima vezanim za utvrđenu obavezu povrata

Član 1.

Član 3. Odluke, broj: 01-02-17/15 od 26.2.2015. godine o odobrenju za upravljanje sredstvima vezanim za utvrđenu obavezu povrata, mijenja se i glasi:

„Povrat sredstava utvrđen sporazumom iz prethodnog člana može se obročno ugovoriti minimalno u visini od 100 KM, što određuje dužinu perioda u kojem se vrši povrat ukupnih sredstava“.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Upravni odbor,
2. Direktor,
3. Zamjenik ravnatelja,
4. Arhiva

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.



Broj: 01-02-53/17
Datum: 3.10.2017.

Na osnovu člana 18. stava (1), te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05, 09/13, 14/15 i 03/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe, Upravni odbor na prijedlog direktora uz suglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 3.10.2017. godine, a u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2017. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku goriva za zagrijavanje prostorija Službe u Kiseljaku

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku goriva za zagrijavanje prostorija Službe u Kiseljaku po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 1. u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu 613213.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 1.700,00 KM (slovima: jednahiljadasedamstotinakonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajuću kvalitetu.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15 od 30.09.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti osnovan i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2017. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor, Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-54/17
Datum: 3.10.2017.

Na osnovu člana 18. stava (1), te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05, 09/13, 14/15 i 03/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe, Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 3.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2017. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izradu i ugradnju ALU bravarije u prostorijama Službe u Jajcu

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izradu i ugradnju ALU bravarije u prostorijama Službe u Jajcu po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 21. u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu 821600.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 19.000 KM (slovima: devetnaest hiljadak konvertibilnih maraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti osnovan i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2017. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor, Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-55/17
Datum: 3.10.2017.

Na osnovu člana 18. stava (1), te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05, 09/13, 14/15 i 03/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe, Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 3.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2017. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izradu i ugradnju ALU bravarije u prostorijama Službe u Travniku

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za izradu i ugradnju ALU bravarije u prostorijama Službe u Travniku po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 21. u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu 821600.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 1.700,00 KM (slovima: jednahiljadasedamstotinakonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15 od 30.09.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjela Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti osnovan i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavke za 2017. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor, Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Na osnovu člana 12. Odluke o osnivanju Službe za zapošljavanje SBK/KSB („Službene novine SBK/KSB“, broj: 02/02, 02,04, 16/04, 15/12, 12/15, 07/16 i 13/16) i člana 8. Statuta Službe za zapošljavanje SBK/KSB („Službene novine SBK/KSB“, broj: 05/02, 03/05, 09/13, 14/15 i 03/17), na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, Upravni odbor Službe za zapošljavanje SBK/KSB na sjednici održanoj 3.10.2017. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju saglasnosti na potpisivanje sporazuma o realizaciji programa poticaja
Federalnog zavoda za zapošljavanje u sufinansiranju zapošljavanja**

I

Prihvća se realizacija programa Federalnog zavoda za zapošljavanje u sufinansiranju poticaja zapošljavanja:

1. Program sufinansiranja zapošljavanja 2017. „PLUS“,
 - a) Prvo radno iskustvo 2017.- Jačanje konkurentnosti na tržištu rada „PLUS“,
 - b) Vaučer za posao 2017. „PLUS“,
 - c) Periodično zapošljavanje 2017. „PLUS“,
 - d) Javni radovi 2017. „PLUS“,
2. Program sufinansiranja zapošljavanja Start up 2017. „PLUS“,
3. Program sufinansiranja zapošljavanja odgovarajućeg stručnog kadra za djecu s poteškoćama u razvoju u osnovnom obrazovanju u redovnoj nastavi u FBiH.

II

Služba će za potrebe realizacije programa potpisati sporazume o realizaciji.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-58/17
Datum: 3.10.2017.

Predsjednik
Upravnog odbora
Stjepan Medić, s.r.

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 daljnjem 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 daljnjem 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, dnevnici),
- 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 otpustiti 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 sravnjenje 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 softwera,
- 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:
- održavanje čistoće poslovnog prostora i opreme Službe,
 - poslovi dostavljanja pošiljki i
 - 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)

- Radom Službe rukovodi direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja.
- Direktor i zamjenik ravnatelja u rukovođenju Službom imaju ovlaštenja utvrđena Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.
- 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)

- Radom odjeljenja Zajedničke službe upravljaju šefovi odjeljenja.
- 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 osnovu.
- (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) sprema 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



Izveštaj
o izvršenju Finansijskog plana za period 1.1.2017. - 30.9.2017. godine

Radi globalnog uvida u finansijsko poslovanje Službe za zapošljavanje SBK/KSB, odnosno uvida u prihode i primitke i rashode i izdatke, u slijedećoj tabeli dat je rezimirani sintetički prikaz ekonomskih kategorija finansijskog poslovanja Službe za period I - IX 2017. godine, kao i planirana sredstva i postotak izvršenja Finansijskog plana za 2017. godinu.

Red. broj	O P I S	Fin. plan za 2017. god.	Izvršenje fin. plana za I-IX 2017.	Postotak 4/3
1	2	3	4	5
1	Doprinos za osiguranje od nezaposl.iz i na plaću	7.658.000	6.849.385	89,4
2	Ostali prihodi od kamata, taksa od radnih dozvola, itd.	25.000	17.793	71,2
3	Pren.sred. iz pret. godine, grantovi i prihodi iz ran. perioda	2.000.000	101.316	5,1
4	Primljene otplate datih kredita i dr. kap. primici	10.000	0	0
I	UKUPNO PRIHODI i PRIMICI (1+2+3+4)	9.693.000	6.968.494	71,9
5	Bruto plaće i naknade zaposlenih i doprinosi poslodavca	2.263.355	1.582.273	69,9
6	Troškovi materijala i usluga	398.600	170.595	42,79
7	Tekući grantovi	6.881.045	4.618.935	67,1
II	UKUPNO RASHODI (5+6+7)	9.543.000	6.371.803	66,8
8	Dugoročni plasmani za poticaj zapošljavanja			
9	Nabava opreme Nabava stalnih sredstava u obliku pr.	90.000	2.306	2,6
10	Rekonstrukcija i investicijsko održav.	60.000	0	0
III	KAPITALNI IZDACI (8+9+10)	150.000	2.306	1,5
IV	TEKUĆA REZERVA	0	0	0
V	UKUPNO RASHODI I IZDACI (II+III+IV)	9.693.000	6.374.109	65,8
VI	VIŠAK PRIHODA NAD RASHODIMA (I-V)	0	594.385	0

Kvartalni (periodični) izvještaj za period 1.1.2017. - 30.9.2017. godine dostavljen je Ministarstvu finansija F BiH, Ministarstvu finansija i Ministarstvu privrede SBK i Federalnom zavodu za zapošljavanje.

Pregled svih ekonomskih kategorija rashoda i izdataka koje je Služba za zapošljavanje SBK/KSB ostvarila u periodu I -IX 2017. godine prikazan je u tablici koja slijedi:

Analički pregled izvršenja Finansijskog plana rashoda i izdataka

u periodu: 1.1.2017. - 30.9.2017. godine

Red. broj	O P I S	Finansijski plan za 2017.	Izvršenje fin. plana u razd. I-IX 2017. god.	Postotak 4/3
1	2	3	4	5
I	RASHODI			
	Tekući rashodi (a+b+c)	9.543.000	6.371.803	66,8
	a)Plaće,naknade i doprinosi (1 do 3)	2.263.355	1.582.273	69,9
1	Bruto plaće i naknade	1.744.061	1.279.021	73,3
2	Doprinosi poslodavca	213.189	135.469	63,5
3	Naknade troškova zaposlenih	306.105	167.783	54,8
	b)Izdaci za materijal i usluge (4 do 12)	398.600	170.595	42,8
4	Putni troškovi	5.000	2.250	45,0
5	Izdaci za energiju	72.000	37.292	51,8
6	Izdaci za komunalne i PTT usl.	62.000	42.161	68,0
7	Nabava materijala	62.500	13.052	20,9
8	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	11.000	5.564	50,6
9	Unajmljivanje imovine i opreme	6.500	3.600	55,4
10	Izdaci za tekuće odr. imov.i opreme	16.500	6.477	39,3
11	Izdaci za osig. i bank.usl.,usl. PP	15.500	4.824	31,1
12	Ugovorene usluge	147.600	55.375	37,5
	c)Tekući grantovi (13 do 19)	6.881.045	4.618.934	67,1
13	Grantovi drugim razinama Vlade - Fond	10.000	5.000	50,0
14	Grantovi pojedincima po osnovu penzijskog osiguranja	270.000	100.646	37,3
15	Novčane naknade neuposlenih osoba	4.354.045	3.387.520	77,8
16	Ost.ispl.poj.iz mat.-soc.sig.neup.os.: Zdravstvo za neuposlene;	1.482.000	991.606	66,9
17	Subvencije javnim poduzećima	175.000	119.450	68,3
18	Subvencije privatnim poduzećima	525.000	11.393	2,2
19	Drugi tekući rashodi (povrati...)	65.000	3.319	5,1
II	KAPITALNI I OSTALI IZDACI (20 do 23)	150.000	2.306	1,5
20	Nabava opreme Nabava stalnih sredst. u obliku pra	90.000	2.306	2,6
21	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	60.000	0	0
22	Dugoročni plas.za poticaj zapoš.	0	0	0
23	Dug.plas.za Prog.zap.u poljop.	0	0	0
III	TEKUĆA REZERVA	0	0	0
IV	UKUPNO RASHODI I IZDACI (I+II+III)	9.693.000	6.374.109	65,8

Kratka obrazloženja i pojašnjenja uz Izvještaj o izvršenju Finansijskog plana za period: 1.1.2017. - 30.09.2017. godine:

- U ovom izvještajnom periodu ostvaren je suficit u iznosu od **594.385 KM**.

Vezano za financijski rezultat je bitno je napomenuti slijedeće:

- a) Novčane naknade za razdoblje I – IX 2017 godine obračunate su i isplaćene u punom iznosu. Postotak ostvarenja je 77.80%.
- b) Ostvarenje osnovnih prihoda u ovom izvještajnom periodu ima postotak 89,4%. Ukupni prihodi i primici imali su postotak 71.89%.
- c) Realizacije kapitalnih izdataka imala je postotak 1.53%.
- c) Svi rashodi i izdaci Službe ostvareni su u okvirima planiranog (postotak 65.75%). – izuzev novčane naknade.

Svi navedeni podaci dati su kao činjenice s ciljem prezentacije trenutnog stanja Službe i finansijskog rezultata u ovom izvještajnom periodu.

Travnik, oktobar 2017. godine

zamjenik ravnatelja
Marinko Krajina, dipl.ing., s.r.

direktor
Željko Lončar, dipl.oec., s.r.



Na osnovu člana 12. Odluke o osnivanju Službe za zapošljavanje SBK („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 02/02, 02/04, 16/04, 15/12, 12/15, 7/16 i 13/16) i člana 8. Statuta Službe za zapošljavanje SBK/KSB („Sl. novine SBK/KSB“, broj: 5/02, 3/05, 9/13, 14/15 i 3/17), a na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, Upravni odbor Službe za zapošljavanje SBK/KSB na svojoj sjednici od 30.10.2017.godine, donosi

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se Izvještaj o izvršenju Finansijskog plana Službe za zapošljavanje SBK/KSB Travnik za period 1.1.2017. - 30.9.2017.godine (Obračun I-IX/2017).

Broj 01-02-6317
Travnik, 30.10.2017.godine

Predsjednik

Upravnog odbora
Stjepan Medić, s.r.



Na osnovu člana 12. Odluke o osnivanju Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona („Službene novine SBK/KSB“, broj: 2/02, 2/04, 16/04, 15/12, 12/15, 7/16 i 13/16), člana 8. Statuta Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona („Službene novine SBK/KSB“, broj: 5/02, 3/05, 9/13, 14/15 i 3/17), te člana 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za zapošljavanje broj: 01-02-60/17, od 6.10.2017. godine, Upravni odbor Službe za zapošljavanje SBK/KSB, na sjednici održanoj 30.10.2017. godine, donosi

ODLUKU

o davanju saglasnosti na raspisivanje konkursa za prijem dva radnika na neodređeno vrijeme u Zajedničkoj službi, u Odjeljenju za normativnopravne i opće poslove

I

Daje se saglasnost na raspisivanje konkursa za prijem dva radnika po zanimanju VSS ili Master pravnog smjera na neodređeno vrijeme u Zajedničkoj službi, u Odjeljenju za normativnopravne i opće poslove i to:

1. Stručni saradnik za regulisanje prava nezaposlenih - 1 izvršilac,
2. Stručni saradnik za izdavanje radnih dozvola stranim državljanima i kadrovske poslove - 1 izvršilac.

II

Zadužuje se direktor uz saglasnost zamjenika ravnatelja realizovati Odluku.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje:

Stupanjem na snagu novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe za zapošljavanje SBK/KSB u Odjeljenju za normativnopravne i opće poslove u Zajedničkoj službi raspisuje se konkurs za prijem dva radnika na neodređeno vrijeme.

Broj: 01-02-62/17
Travnik, 30.10.2017. godine

Predsjednik
Upravnog odbora

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i zamjenik ravnatelja,
2. Uz zapisnik UO i
3. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 18, stava 1, te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05 i 9/13, 14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj: 01-02-60/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za čišćenje stubišnog prostora Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za čišćenje stubišnog prostora Službe, po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabave osigurana su sredstva pod rednim brojem 2. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613324.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 850,00 KM (slovima: osamstotinapedesetkonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjela Službe mjerodavnog za predmetnu nabavu, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor temeljem provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05 i 9/13,14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj: 01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku kancelarijskog materijala i sitnog inventara za potrebe Službe po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 3. i 4. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613416 i 613417.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 53.418,00 KM (slovima: pedesettrihiljadečetrstoosamnaestkonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinjit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 18., stava 1., te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05 i 9/13, 14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj: 01-02-60/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za čišćenje službenih vozila i pripadajuće vulkanizerske usluge

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za čišćenje službenih vozila, po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 5. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu je 613723.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 980,00 KM, (slovima: devetstotinaosamdesetkonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinjit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor, zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), članka 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna», broj: 05/02, 03/05, 9/13, 14/15 i 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj: 01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje i servisiranje službenih vozila za potrebe Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje i servisiranje službenih vozila za potrebe Službe po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 5. i 8. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613418 i 613723.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 5.000,00 KM (slovima: pethiljadakonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog Kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13,14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj:01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu a Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za štamparske usluge za potrebe Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za štamparske usluge u 2018. godini za potrebe Službe po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 6. i 13 u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613411 i 613913.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 8.500,00 KM (slovima: osamhiljadapetstotina konvertibilnih maraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinjit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provesti će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjela mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 18., stava 1., te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13, 14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj:01-02-60/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavku reklamnog materijala

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavku reklamnog materijala, po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 13. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu je 613913.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 1.700,00 KM, (slovima: hiljadusedamstotinakonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor, zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13,14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj:01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju procedure za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku goriva za službena vozila za potrebe Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za isporuku goriva za službena vozila za potrebe Službe po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 7. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2017. godinu 613500.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 9.400,00 KM (slovima: devethiljadačetiristotinekonzvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačiniti će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja suglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13,14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj:01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavu rezervnih dijelova i održavanje informatičke opreme za potrebe Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za nabavku rezervnih dijelova za računare i održavanje informatičke opreme za potrebe Službe po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 9. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613722.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 5.128,00 KM (slovima: pethiljadastodvadesetiosamkonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačiniti će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13,14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj:01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje postojećih poslovnih prostora Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje postojećih poslovnih prostora Službe, po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 10. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613721.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 4.700,00 KM (slovima: četirihiljadestamstotina konvertibilnih maraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinjit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 14. stava 1, člana 18. stava 1, člana 87. stava 2. i članova 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13,14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj:01-02060/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za usluge osiguranja sredstava i osoblja za potrebe Službe

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za usluge osiguranja za potrebe Službe po slijedećim karakteristikama:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 11. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavke i održavanja za 2018. godinu 613800.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke iznosi do 8.000,00 KM (slovima: osamhiljadakonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 18, stava 1, te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13, 14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe (broj: 01-02-60/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

O D L U K U

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje LMIS informatičkog programa za vođenje evidencije nezaposlenih osoba

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuditelja za održavanje LMIS informatičkog programa za vođenje evidencije nezaposlenih osoba:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 15. u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavki i održavanja za 2018. godinu 613934.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 2.000,00 KM (slovima: dvijehiljadekonvertibilnihmaraka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinit će Komisija za javne nabavke Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisati će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor, zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj: 01-02-61/17
Datum: 30.10.2017.

Na osnovu člana 18, stava 1, te članova 87. i 90. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14), člana 8. Statuta Službe («Službene novine Srednjobosanskog kantona / Kantona Središnja Bosna» broj: 05/02, 03/05 i 9/13, 14/15, 3/17), te člana 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe(broj:01-02-60/15), Upravni odbor na prijedlog direktora uz saglasnost zamjenika ravnatelja, na sjednici od 30.10.2017. godine, u skladu sa Planom javnih nabavki i održavanja za 2018. godinu, donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje informatičkog programa za vođenje evidencije trezorskog poslovanja i modula novčane naknade

Član 1.

Odobrava se pokretanje postupka javne nabavke za izbor najpovoljnijeg ponuđača za održavanje informatičkog programa za vođenje trezorskog poslovanja i modula novčane naknade za potrebe Službe:

- Za provedbu javne nabavke osigurana su sredstva pod rednim brojem 15. u Planu nabavke i održavanja za 2018. godinu.
- Ekonomski kod u Planu nabavke i održavanja za 2018. godinu 613934.
- Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uračunatog PDV-a) iznosi do 2.273,00 KM (slovima: dvijehiljadedvijestotinesedamdesettrikonvertibilnemarka).
- Javna nabavka će se provesti putem direktnog sporazuma.
- Postupak javne nabavke provest će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim i internim aktima.

Član 2.

Tendersku dokumentaciju sačinjit će Komisija za javnu nabavku Službe, u roku od 15 dana, računajući od dana donošenja ove Odluke.

Član 3.

Prilikom izbora najpovoljnijeg ponuđača primjenjivat će se kriterij najniže cijene uz odgovarajući kvalitet.

Član 4.

Otvaranje i ocjenu ponuda provest će Komisija za javne nabavke u skladu sa Pravilnikom o javnim nabavkama roba, usluga i radova Službe, broj: 01-02-60/15, od 30.9.2015. godine.

Član 5.

Sastavni dio ove Odluke je zahtjev / prijedlog Odjeljenja Službe mjerodavnog za predmetnu nabavku, sa specifikacijom roba / usluga ili predmjerom radova.

Član 6.

Ugovor na temelju provedenog postupanja u ovom postupku potpisat će se nakon davanja saglasnosti na Finansijski plan i Plan nabavke za 2018. godinu od strane Skupštine Srednjobosanskog kantona.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku po zahtjevu / prijedlogu utvrđeno je da je isti utemeljen i da sadrži sve potrebne elemente za odlučivanje, u skladu sa članom 6. Pravilnika o javnoj nabavci roba, usluga i radova Službe.

Pri donošenju Odluke, Upravni odbor Službe se posebno rukovodio činjenicom da je predložena nabavka planirana Planom nabavki za 2018. godinu, da je realno procijenjena njena vrijednost na tržištu, da su osigurana sredstva za isplatu, predložena odgovarajuća vrsta postupka, te da predloženi sastav Komisije po stručnosti odgovara predmetu javne nabavke.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

PREDSJEDNIK UO-a

Stjepan Medić, s.r.

Dostaviti:

1. Direktor i Zamjenik ravnatelja
2. Odjeljenje za materijalno finansijsko poslovanje
3. Komisija
4. Arhiva



Broj : 08-40-61917

Datum : 2.11.2017. godine

Izveštaj sa sjednice Lokalnog partnerskog vijeća Općine Bugojno

U organizaciji Biroa za zapošljavanje Bugojno, dana 26.10.2017. godine, s početkom u 11 sati u prostorijama Službe za zapošljavanje – Biro Bugojno, održana je sjednica Lokalnog partnerskog vijeća sa slijedećim dnevnim redom:

1. Pregled stanja i fluktuacije nezaposlenih osoba prvih devet mjeseci ove godine,
2. Programi poticaja zapošljavanja u 2017. godini,
3. Razno.

Sjednici su prisustvovali direktor Službe, gospodin Željko Lončar, načelnik Općine Bugojno, gospodin Hasan Ajkunić, pomoćnik načelnika za društvene djelatnosti, gospodin Sead Karahodžić, predstavnik Udruženja poslodavaca, gospodin Nikica Radić, predstavnik Ministarstva privrede, gospodin Fuad Karadža, član Udruženja mladih „Vizionar“, gospođa Amra Durić Čaušević, predsjednica Udruženja poginulih boraca Općine Bugojno, gospođa Đemka Đelilović, te predstavnici poslodavaca Novo-Stil d.o.o. Bugojno, Makama d.o.o. Bugojno, Karadža Trade-Kašmir d.o.o. Bugojno, Krajina komerc d.o.o. Bugojno, BB Stil d.o.o. Bugojno, Prevent step d.o.o.. Svoje odsustvo opravdali su predsjedavajući Općinskog vijeća, predstavnici poslodavaca Bingo d.o.o. Tuzla, Starnet d.o.o. Bugojno i Seansa stil d.o.o. Bugojno, zbog neodložnih poslova.

Nakon izlaganja i održane prezentacije, prisutni su su izrazili zadovoljstvo saradnjom na nivou lokalne zajednice, kao i pozitivnim pomacima u broju zaposlenih na području Općine Bugojno. Također, svi prisutni su aktivno učestvovali u diskusiji.

Sadržaj diskusije može se sumirati na slijedeći način:

- Direktor Službe za zapošljavanje, gospodin Željko Lončar, prisutnima je iznio dodatne informacije o projektima sufinansiranja zapošljavanja i samozapošljavanja u 2017. godini, te pozvao poslodavce da iskoriste ove mjere aktivne politike zapošljavanja.
- Načelnik Općine Bugojno izrazio je lično zadovoljstvo zbog činjenice da je povećan broj zaposlenih na području naše Općine i da je ta brojka svaki dan veća, kao i zbog činjenice da su svi pokazatelji pozitivni, što upućuje i na mogućnosti još boljih rezultata do kraja ove godine.
Iznio je također podatke da se u Bugojnu očekuje nekoliko investitora i otvaranje novih radnih mjesta: Prevent, Biser Rostova, itd.
- Prisutni predstavnici poslodavaca su jedinstveni u primjedbi da je sve teže pronaći odgovarajuću radnu snagu, bez obzira na veliki broj osoba na evidenciji Biroa za zapošljavanje. Također, izrazili su nezadovoljstvo upisnom politikom u srednje škole, gdje se još uvijek obrazuju zanimanja za koja tržište rada nema interes, umjesto da se „oslušuju“ potrebe realnog sektora i očekuju veći utjecaj Službe za zapošljavanje po ovom pitanju. Predlažu, također, da se mjere aktivne politike zapošljavanja „spuste“ na lokalni nivo i prilagode potrebama realnog sektora.
- Predsjednica Udruženja porodica poginulih boraca izrazila je žaljenje zbog nedovoljne iskorištenosti Programa sufinansiranja zapošljavanja djece poginulih boraca. Smatra da je ovo vrlo dobar projekt i da je vrlo mali broj općina, među kojima je i Općina Bugojno,

iskoristila ova sredstva. Također, izrazila je nezadovoljstvo cjelokupnim odnosom društva prema ovoj vrlo osjetljivoj kategoriji osoba.

Na kraju sjednice Lokalnog partnerskog vijeća svi prisutni su saglasni da će, uvažavajući danas iznesene primjedbe i prijedloge, poduzeti aktivnosti na realizaciji istih i nastaviti čvrstu saradnju na daljnjem uvezivanju svih relevantnih faktora, radi stvaranja uslova za razvoj lokalne zajednice u svim oblastima.

Šef Biroa

Branka Smajlović, s.r.



Broj:14-40-589/17
Datum: 6.11.2017.

Informacija o održanoj „Job Lab edukaciji o IT vještinama za nalaženje posla“

Dana 30.10. i 31.10.2017. godine održana je „Job Lab – edukacija o IT vještinama za nalaženje posla“ u organizaciji Američke trgovačke komore u BiH i njenih članica – kompanijama „Telemach“ d.o.o. i „Link Group“ d.o.o. (IT Academy) i partnerom projekta inkubatorom društvenih inovacija „Munja“ iz Sarajeva.

Radionica je održana u prostorijama Osnovne škole „Berta Kučera“ u Jajcu. Za radionicu se prijavilo 26 nezaposlenih osoba starosne dobi od 30 do 45 godina sa završenom srednjom stručnom spremom, te prvim i drugim stupnjem visokog obrazovanja. Obuci je pristupilo i istu uspješno završilo 22 polaznika. Polaznici obuke su dobili certifikat i vaučer IT Academy online kurs ECDL.

Najbolja učesnica obuke je dobila tablet i priliku da se takmiči za posebnu nagradu – stipendiju za jednogodišnju edukaciju.



v.d. Šef Biroa

Vesna Ljubičić, s.r.

STATISTIČKI DIO

UVODNE NAPOMENE

Krajem mjeseca **oktobra 2017.** godine na evidenciji Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona bilo je evidentirano ukupno 36.842 osoba, što je u poređenju sa stanjem kraja mjeseca **septembra 2017.** godine smanjenje za 184 osobe, ili 0,49 %.

U pogledu ukupnog broja novoprijavljenih osoba (1.085), odnosno njihov stepen stručnog obrazovanja, uočavamo da je najviše osoba sa IV stepena - 383 ili 35,23%, zatim III stepena 370 ili 34,10%, I stepena 151 ili 13,91%, VI₂ stepena 93 ili 8,57%, VII₂ stepena 36 ili 3,31%, VII₁ stepena 30 ili 2,76%, II stepena 11 ili 0,71% te VI₁ stepena 6 ili 0,55% i V stepena 5 ili 0,46%.

U pogledu ukupnog broja novoprijavljenih osoba po prestanku radnog odnosa (660), odnosno njihov stepen stručnog obrazovanja, uočavamo da je najviše osoba III stepena - 267 ili 40,45%, zatim IV stepena 244 ili 36,96%, I stepena 80 ili 12,12%, VI₂ stepena 25 ili 3,78%, VII₂ stepena 19 ili 2,87%, VII₁ stepena 13 ili 1,96%, II stepena 7 ili 1,06% te V stepena 4 ili 0,60% i VI₁ stepena 1 ili 0,15%.

U pogledu ukupnog broja nezaposlenih osoba učesnika seminara i savjetovanja (1.680), tokom mjeseca **oktobra 2017.** godine, najviše je obavljeno *individualnih savjetovanja* – 1.252, zatim *informativnih seminara* – 398, te *motivacijskih seminara* – 30.

Kvalifikacijska struktura nezaposlenih osoba je takva da je najveći broj III stepena stručne spreme i to - 13.221 ili 35,89%, I stepena 11.439 ili 31,05%, IV stepena 9.093 ili 24,68%, VI₂ stepena 1.082 ili 2,94%, VII₁ stepena 736 ili 2,00%, II stepena 464 ili 1,26%, VII₂ stepena 425 ili 1,15% te VI₁ stepena 216 ili 0,59% i V stepena 166 ili 0,45%.

Kvalifikacijska struktura nezaposlenih osoba koje prvi put traže zaposlenje je takva da je najveći broj I stepena stručne spreme i to – 5.494 ili 33,94%, III stepena 4.965 ili 30,67%, IV stepena 4.267 ili 26,36%, VI₂ stepena 731 ili 4,52%, VII₁ stepena 316 ili 1,95%, VII₂ stepena 260 ili 1,61%, II stepena 105 ili 0,65% te VI₁ stepena 48 ili 0,30% i V stepena 1 ili 0,01%.

Nacionalna struktura nezaposlenih je takva da je od ukupnog broja prijavljenih najviše Bošnjaka i to - 26.993 ili 73,26%, zatim Hrvata 9.141 ili 24,81%, Srba 311 ili 0,84% te 397 ostalih ili 1,07%.

Po raznim osnovama, s evidencije nezaposlenih, brisano je ukupno 1.269 osobe, od čega najviše zbog **zaposlenja** njih 873 ili 68,79%, dok je zbog **neurednog javljanja** brisano ukupno 198 osoba ili 15,60%.

Kada govorimo o osobama koje su se zaposlile u mjesecu **oktobru 2017.** godine (ukupno 672), njih - 269 zaposleno je kao osobe sa III stepenom stručnog obrazovanja, zatim 211 sa IV stepenom, 117 sa I stepenom, 38 sa VII₁ stepenom, 21 sa VI₂ stepenom, 13 sa VII₂ stepenom, 2 sa V stepenom te 1 sa II stepenom stručnog obrazovanja.

Krajem mjeseca **oktobra 2017.** godine na evidenciji nezaposlenih je bilo ukupno 15.364 korisnika **zdravstvene zaštite**, što čini 41,70% od ukupnog broja nezaposlenih osoba. Korisnika **novčane naknade** na dan **31.10.2017.** godine je bilo ukupno 962 ili 2,61% od ukupnog broja nezaposlenih osoba.

Na dan **31.10.2017.** godine na evidenciji nezaposlenih osoba je bilo ukupno 8.285 demobilisanih boraca, članova porodica poginulih ili nestalih boraca odbrambeno-oslobodilačkog rata (što je 22,48% od ukupnog broja nezaposlenih), od čega samo demobilisanih boraca 7.157, RVI 458 i članova porodica poginulih boraca 495.

**PREGLED AKTIVNOSTI SLUŽBE
TOKOM MJESECA OKTOBRA 2017. GODINE
- poređenje s prethodnim mjesecom -**

Pokazatelji	prethodni	izvještajni	povećanje	smanjenje	Indeks
Broj nezaposlenih	37026	36842		184	99,5
Demobilisani borci	7189	7157		32	99,6
Invalidi odbrambeno oslobodilačkog rata	462	458		4	99,1
Ostali invalidi	156	156	0	0	100,0
Član porodice poginulog	499	495		4	99,2
Broj učenika	31199	31232	33		100,1
Broj studenata	7690	7594		96	98,8
Broj penzionera	46503	46458		45	99,9
Novoprijavljeni ukupno	979	1085	106		110,8
Novoprijavljeni po prestanku radog odnosa	515	660	145		128,2
Novoprijavljeni tehnološki višak	125	172	47		137,6
Ostalo	339	253		86	74,6
Brisani sa evidencije ukupno	1404	1269		135	90,4
Brisani zbog zaposlenja	1136	873		263	76,8
Brisani zbog neurednog javljanja	104	198	94		190,4
Ostalo	164	198	34		120,7
Korisnici NN iz radnog odnosa	943	962	19		102,0
Podnesenih zahtjeva za NN	209	276	67		132,1
Podnesenih zahtjeva za prekid NN	178	49		129	27,5
Ukupan novčani iznos NN	344.181,99	337.101,33		7081	97,9
Korisnici ZZ	15259	15364	105		100,7
% ZZ u odnosu na evidenciju nezaposlenih	41,3	41,7	0	0	101,0
Prijava ZZ	666	683	17		102,6
Odjava ZZ	619	578		41	93,4
Pripravnici korisnici ZZ	0	95	95		0,0
Urađeno rješenja za ZZ	955	887		68	92,9
Broj zaposlenih				0	
Broj zaposlenih po podacima FPU	51718	51774	56		100,1
Broj prijava na Poreznu ispostavu	1344	948		396	70,5
Broj odjava na Poreznu ispostavu	901	892		9	99,0
Aktivnosti			0	0	
Izvršeno redovnih javljanja	14708	16837	2129		114,5
Izvršeno vanrednih javljanja	2067	2435	368		117,8
Izdano uvjerenja	2638	2313		325	87,7
Izdano prelaznica	31	35	4		112,9
Izvršeno posredovanja	683	870	187		127,4
Izdano rješenja o brisanju s evidencije	92	112	20		121,7
Podnijeto zahtjeva za dokup staža	5	4		1	80,0
Podnijeto zahtjeva za radne dozvole	2	11	9		550,0
Podnijeto zahtjeva za poticajne mjere	27	44	17		163,0
Informativnih seminara /broj učesnika	451	398		53	88,2
Motivacijskih seminara/broj učesnika	31	30		1	96,8
Obuka za teže zapošljive (JOB club)	17	11		6	64,7
Individualnih savjetovanja	1046	1252	206		119,7
Radionica /broj učesnika	3	3	0	0	100
Posjeta i kontakata s poslodavcima	465	560	95		120,4
Posjeta vladinim i nevladinim organizacijama	37	51	14		137,8
Zaposleni nakon savjetodavnog intervjua	712	507		205	71,2
Zaposleni nakon posredovanja u zapošljavanju	150	143		7	95,3

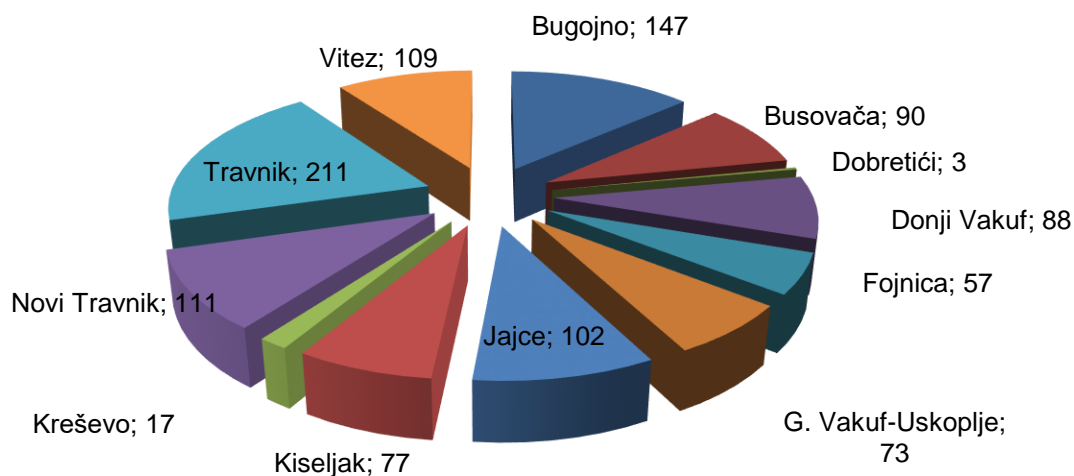
TABELA 2.

**PREGLED STANJA I KRETANJA NEZAPOSLENIH OSOBA
TOKOM MJESECA OKTOBRA 2017. GODINE**

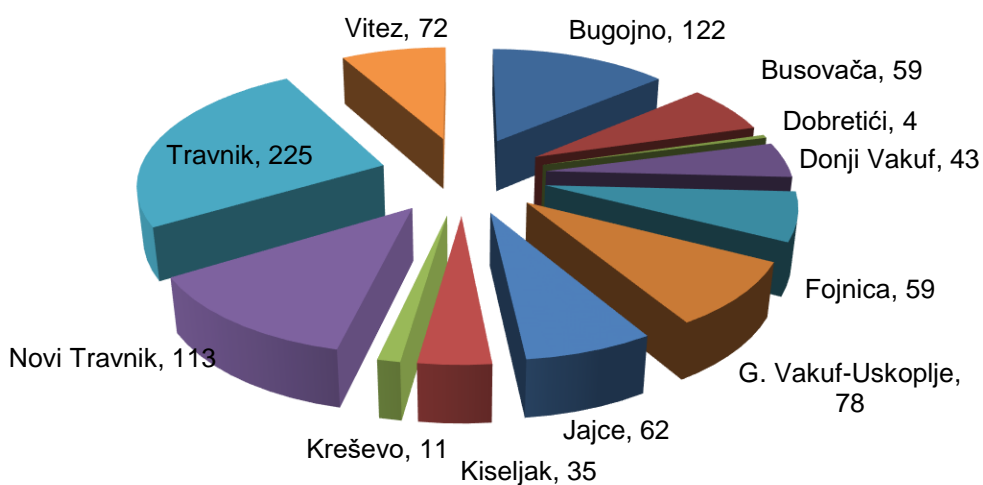
BIRO	Stanje 31.12. 2016.	OKTOBAR 2017. GODINE					INDEKS	
		Stanje 30.9. 2017.	Broj novopri- javljenih	Brisani zbog zaposlenja	Brisani ostali razlozi	Stanje 31.10. 2017.	7 : 2	7 : 3
1	2	3	4	5	6	7	8	9
BUGOJNO	5769	5455	147	122	72	5408	93,7	99,1
BUSOVAČA	2938	2789	90	59	24	2796	95,2	100,3
DOBRETIĆI	94	77	3	4	1	75	79,8	97,4
DONJI VAKUF	2857	2689	88	43	17	2717	95,1	101,0
FOJNICA	1971	1852	57	59	14	1836	93,2	99,1
G. VAKUF-USKOPLJE	2971	2804	73	78	15	2784	93,7	99,3
JAJCE	3744	3470	102	62	97	3413	91,2	98,4
KISELJAK	2492	2381	77	35	28	2395	96,1	100,6
KREŠEVO	600	568	17	11	6	568	94,7	100,0
NOVI TRAVNIK	3633	3469	111	113	21	3446	94,9	99,3
TRAVNIK	7520	7257	211	225	48	7195	95,7	99,1
VITEZ	4176	4215	109	72	43	4209	100,8	99,9
UKUPNO Srednjobosanski kanton	38765	37026	1085	883	386	36842	95,0	99,5

GRAFIČKI PRIKAZI NEZAPOSLENIH OSOBA PO ODREĐENIM KRITERIJIMA

**Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba po Biroima
STANJE NOVOPRIJAVLJENIH OSOBA za OKTOBAR 2017. GODINE**



**Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba po Biroima
BRISANE OSOBE ZBOG ZAPOSLENJA za OKTOBAR 2017. GODINE**



**Pregled stanja i kretanja nezaposlenih osoba po Biroima
LISTOPAD 2017. GODINE**

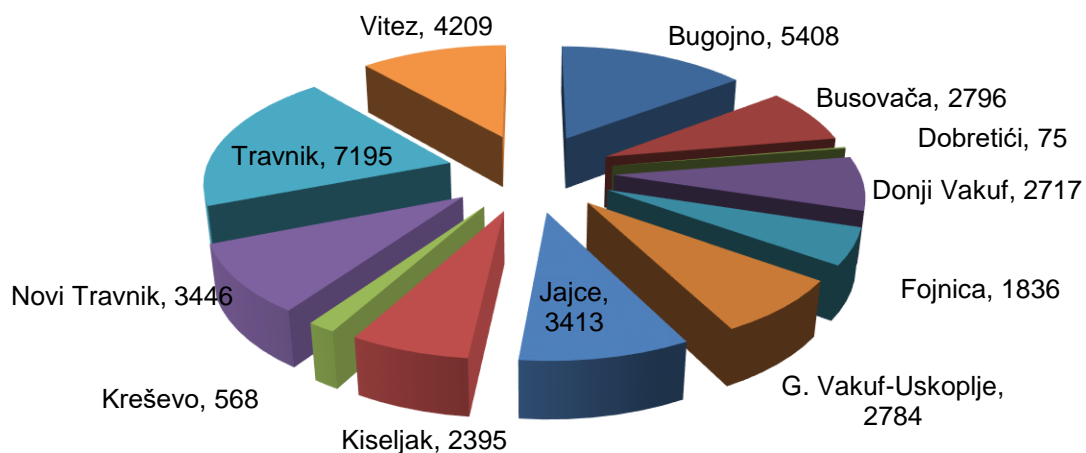


TABELA 3.

**PREGLED BROJA NOVOPRIJAVLJENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
U MJESECU OKTOBRU 2017. GODINE
- PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

BIRO	Ukupno	Od toga Žena	PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	147	68	23	0	47	48	0	1	17	4	7	0
BUSOVAČA	90	41	4	3	32	40	0	2	2	5	2	0
DOBRETIĆI	3	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
DONJI VAKUF	88	36	13	1	38	29	0	1	3	2	1	0
FOJNICA	57	33	9	0	16	22	0	0	5	4	1	0
G. VAKUF - USKOPLJE	73	31	9	0	28	23	0	1	10	2	0	0
JAJCE	102	37	14	2	34	45	1	0	3	1	2	0
KISELJAK	77	40	10	0	27	28	1	0	5	2	4	0
KREŠEVO	17	8	0	1	3	11	0	0	0	1	1	0
NOVI TRAVNIK	111	52	15	1	37	38	2	1	13	0	4	0
TRAVNIK	211	77	35	3	63	70	0	0	23	4	13	0
VITEZ	109	48	17	0	44	29	1	0	12	5	1	0
UKUPNO SBK	1085	472	151	11	370	383	5	6	93	30	36	0

TABELA 4.

**PREGLED BROJA NOVOPRIJAVLJENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
PO PRESTANKU RADNOG ODNOSA
U MJESECU OKTOBRU 2017. GODINE
- PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

BIRO	Ukupno	Od toga Žena	PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	98	40	15	0	41	35	0	0	2	2	3	0
BUSOVAČA	59	22	3	2	20	29	0	0	1	3	1	0
DOBRETIĆI	3	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
DONJI VAKUF	67	25	8	1	32	22	0	1	1	1	1	0
FOJNICA	9	5	2	0	2	2	0	0	0	2	1	0
G. VAKUF - USKOPLJE	36	10	1	0	17	17	0	0	1	0	0	0
JAJCE	74	21	8	1	31	29	1	0	1	1	2	0
KISELJAK	56	27	9	0	21	22	1	0	0	1	2	0
KREŠEVO	14	7	0	0	3	9	0	0	0	1	1	0
NOVI TRAVNIK	76	30	9	0	31	24	2	0	8	0	2	0
TRAVNIK	144	48	20	3	54	50	0	0	10	1	6	0
VITEZ	24	9	3	0	14	5	0	0	1	1	0	0
UKUPNO SBK	660	245	80	7	267	244	4	1	25	13	19	0

TABELA 5.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
UČESNIKA SEMINARA I SAVJETOVANJA
TOKOM MJESECA OKTOBRA 2017. GODINE**

BIRO	Ukupno	Informativni seminari	Motivacijski seminari	Individualna savjetovanja
BUGOJNO	193	31	0	162
BUSOVACA	125	5	5	115
DOBRETICI	12	0	0	12
DONJI VAKUF	121	31	0	90
FOJNICA	69	9	0	60
GORNJI VAKUF-USKOPLJE	149	29	0	120
JAJCE	113	0	0	113
KISELJAK	31	18	0	13
KRESEVO	66	6	6	54
NOVI TRAVNIK	230	21	9	200
TRAVNIK	497	224	10	263
VITEZ	74	24	0	50
UKUPNO SBK	1680	398	30	1252

TABELA 6.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2017. GODINE
- PO NARODNOSTI -**

BIRO	Ukupno	NARODNOST			
		Hrvat	Bošnjak	Srbin	Ostali
BUGOJNO	5408	476	4873	37	22
BUSOVAČA	2796	1052	1717	24	3
DOBRETIĆI	75	75	0	0	0
DONJI VAKUF	2717	0	2683	11	23
FOJNICA	1836	458	1348	9	21
G.VAKUF - USKOPLJE	2784	589	2183	3	9
JAJCE	3413	859	2481	40	33
KISELJAK	2395	1221	1078	38	58
KREŠEVO	568	424	142	2	0
NOVI TRAVNIK	3446	959	2444	35	8
TRAVNIK	7195	1220	5844	69	62
VITEZ	4209	1808	2200	43	158
UKUPNO SBK	36842	9141	26993	311	397

TABELA 7.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2017. GODINE
- PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA I NARODNOSTI -**

NARODNOST	STEPEN STRUČNOG OBRAZOVANJA										Ukupno
	1	2	3	4	5	6 1	6 2	7 1	7 2	8	
HRVAT	1998	139	3552	2692	57	71	282	186	164	0	9141
BOŠNJAK	9080	321	9511	6270	103	137	782	539	250	0	26993
SRBIN	64	2	112	95	5	8	11	7	7	0	311
OSTALI	297	48	36	1	0	0	7	4	4	0	397
UKUPNO SBK	11439	510	13211	9058	165	216	1082	736	425	0	36842

Grafički prikaz nezaposlenih osoba na evidenciji službe po stepenu stručnog obrazovanja i narodnosti na dan 31.10. 2017. godine

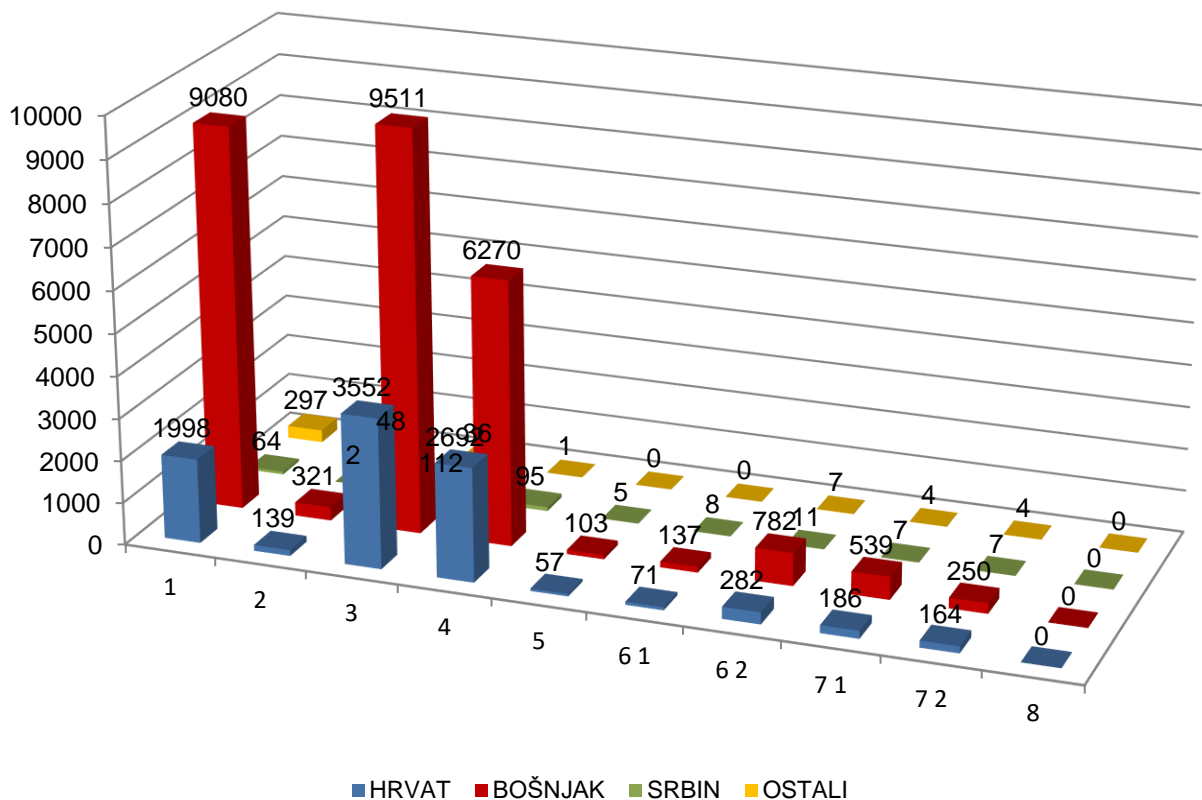


TABELA 8.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2017. GODINE
- PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

BIRO	UKUPNO		STEPEN STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	5408	svoga	1686	20	2091	1202	16	57	106	123	107	0
	2655	žena	836	7	848	712	2	37	66	75	72	0
BUSOVAČA	2796	svoga	719	64	1053	791	15	11	36	75	32	0
	1481	žena	375	17	464	526	0	9	21	46	23	0
DOBRETIĆI	75	svoga	50	1	16	7	0	1	0	0	0	0
	43	žena	29	1	8	4	0	1	0	0	0	0
DONJI VAKUF	2717	svoga	776	12	1093	677	1	25	46	66	21	0
	1199	žena	281	1	434	373	0	15	33	47	15	0
FOJNICA	1836	svoga	643	27	545	510	3	3	66	19	20	0
	1023	žena	412	10	217	307	1	1	45	13	17	0
G. VAKUF – USKOPLJE	2784	svoga	855	44	1110	576	2	22	91	84	0	0
	1350	žena	363	30	472	366	0	16	54	49	0	0
JAJCE	3413	svoga	1104	65	1262	814	14	18	55	50	31	0
	1847	žena	625	33	569	518	2	14	35	30	21	0
KISELJAK	2395	svoga	543	27	968	701	9	9	79	23	36	0
	1300	žena	259	12	452	463	1	7	61	18	27	0
KREŠEVO	568	svoga	154	1	208	180	0	2	7	5	11	0
	347	žena	105	0	97	130	0	2	4	3	6	0
NOVI TRAVNIK	3446	svoga	1135	57	1168	821	42	15	145	28	35	0
	1886	žena	706	34	475	527	1	11	94	16	22	0
TRAVNIK	7195	svoga	2695	89	2127	1669	26	31	327	126	105	0
	3217	žena	1293	31	682	870	2	12	182	82	63	0
VITEZ	4209	svoga	1079	57	1580	1145	38	22	124	137	27	0
	2322	žena	616	37	742	717	1	15	85	90	19	0
UKUPNO	36842	svoga	11439	464	13221	9093	166	216	1082	736	425	0
SBK	18670	žena	5900	213	5460	5513	10	140	680	469	285	0

TABELA 9.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH OSOBA NA EVIDENCIJI SLUŽBE
NA DAN 31.10.2017. GODINE
- OSOBE KOJE PRVI PUT TRAŽE ZAPOSLENJE -**

BIRO	UKUPNO		STEPEN STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	2203	svoga	683	10	769	517	0	11	76	53	84	0
	1176	žena	390	2	327	299	0	8	51	37	62	0
BUSOVAČA	1370	svoga	402	9	437	440	0	4	20	44	14	0
	939	žena	289	5	278	313	0	4	15	25	10	0
DOBRETIĆI	44	svoga	29	1	9	4	0	1	0	0	0	0
	33	žena	23	1	5	3	0	1	0	0	0	0
DONJI VAKUF	1209	svoga	318	3	460	341	0	5	32	34	16	0
	638	žena	157	1	233	184	0	3	22	26	12	0
FOJNICA	853	svoga	358	5	183	243	0	1	47	7	9	0
	596	žena	289	5	98	157	0	1	31	6	9	0
G. VAKUF – USKOPLJE	1219	svoga	372	18	446	264	0	6	71	42	0	0
	689	žena	209	17	213	172	0	4	44	30	0	0
JAJCE	1543	svoga	513	19	522	406	0	4	39	22	18	0
	1093	žena	417	14	315	291	0	4	26	14	12	0
KISELJAK	922	svoga	226	8	325	278	0	2	55	7	21	0
	619	žena	148	4	206	200	0	1	39	6	15	0
KREŠEVO	198	svoga	60	0	54	74	0	0	3	2	5	0
	144	žena	52	0	30	56	0	0	1	2	3	0
NOVI TRAVNIK	1529	svoga	597	8	434	370	0	3	90	5	22	0
	951	žena	454	5	191	226	0	3	54	5	13	0
TRAVNIK	3102	svoga	1298	8	697	775	0	9	222	36	57	0
	1549	žena	721	4	247	396	0	2	122	25	32	0
VITEZ	1995	svoga	638	16	629	555	1	2	76	64	14	0
	1247	žena	446	12	346	342	1	1	49	42	8	0
UKUPNO	16187	svoga	5494	105	4965	4267	1	48	731	316	260	0
SBK	9674	žena	3595	70	2489	2639	1	32	454	218	176	0

TABELA 10.

**PREGLED BROJA BRISANIH OSOBA S EVIDENCIJE SLUŽBE
U MJESECU OKTOBRU 2017. GODINE
- PO RAZLOZIMA PRESTANKA VOĐENJA EVIDENCIJE -**

BIRO	Ukupno	Žena	RAZLOZI PRESTANKA VOĐENJA EVIDENCIJE										
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BUGOJNO	194	93	0	116	6	6	9	0	0	46	0	8	3
BUSOVAČA	83	38	0	58	1	1	3	0	0	0	0	17	3
DOBRETIĆI	5	1	0	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DONJI VAKUF	60	28	0	43	0	3	5	0	0	6	0	3	0
FOJNICA	73	31	0	59	0	2	2	0	0	3	0	7	0
G.VAKUF - USKOPLJE	93	30	0	78	0	1	3	0	0	6	0	4	1
JAJCE	159	53	0	62	0	2	5	0	0	59	0	30	1
KISELJAK	63	29	0	35	0	0	2	0	0	20	0	6	0
KREŠEVO	17	6	0	11	0	0	3	0	0	2	0	1	0
NOVI TRAVNIK	134	45	0	112	1	0	8	1	0	5	0	5	2
TRAVNIK	273	98	0	223	2	5	9	0	0	21	0	9	4
VITEZ	115	62	0	72	0	1	3	0	0	29	0	7	3
UKUPNO SBK	1269	514	0	873	10	21	52	1	0	198	0	97	17

LEGENDA:

0 – ostali razlozi

1 – zaposlenje

2 – bavljenje privatnom djelatnošću

3 – uključenje u redovno školovanje

4 – stjecanje uslova za penziju

5 – stjecanje trajne nesposobnosti za rad

6 – odlazak na odsluženje vojnog roka

7 – odustajanje od traženja zaposlenja (neuredno javljanje)

8 – izdržavanje kazne zatvora duže od 6 mjeseci

9 – preseljenje na područje druge općine

10 – smrt

TABELA 11.

**PREGLED BROJA OSOBA KOJE SU SE ZAPOSILE
U MJESECU OKTOBRU 2017. GODINE
- UKUPNO PO STEPENU STRUČNOG OBRAZOVANJA -**

BIRO	Ukupno	Od toga žena	PO STUPNJU STRUČNOG OBRAZOVANJA									
			1	2	3	4	5	61	62	71	72	8
BUGOJNO	76	37	14	0	30	24	0	0	1	5	2	0
BUSOVAČA	57	24	8	0	18	20	1	0	0	8	2	0
DOBRETIĆI	4	1	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0
DONJI VAKUF	43	17	8	1	19	11	0	0	0	4	0	0
FOJNICA	40	17	8	0	9	16	1	0	4	1	1	0
G.VAKUF - USKOPLJE	58	20	6	0	33	14	0	0	2	3	0	0
JAJCE	60	14	9	0	27	14	0	0	1	8	1	0
KISELJAK	27	10	2	0	10	11	0	0	4	0	0	0
KREŠEVO	4	3	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0
NOVI TRAVNIK	109	35	10	0	53	40	0	0	4	0	2	0
TRAVNIK	193	66	48	0	68	58	0	0	5	9	5	0
VITEZ	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO SBK	672	244	117	1	269	211	2	0	21	38	13	0

TABELA 12.

**PREGLED BROJA KORISNIKA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I NOVČANE NAKNADE
NA EVIDENCIJI SLUŽBE NA DAN 31.10.2017. GODINE**

BIRO	BROJ NEZAPOSLENIH OSOBA NA DAN 31.10.2017.	BROJ KORISNIKA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE				BROJ KORISNIKA NOVČANE NAKNADE			
	Ukupno	Hrvat	Bošnjak	Ostali	Ukupno	Hrvat	Bošnjak	Ostali	Ukupno
BUGOJNO	5408	141	1807	25	1973	15	120	0	135
BUSOVAČA	2796	517	822	12	1351	30	29	1	60
DOBRETIĆI	75	22	0	0	22	1	0	0	1
DONJI VAKUF	2717	0	1043	4	1047	0	25	1	26
FOJNICA	1836	137	482	5	624	12	27	0	39
G.VAKUF - USKOPLJE	2784	204	892	6	1102	15	36	0	51
JAJCE	3413	451	1174	35	1660	19	50	2	71
KISELJAK	2395	484	508	31	1023	49	41	3	93
KREŠEVO	568	187	64	1	252	20	2	0	22
NOVI TRAVNIK	3446	458	1199	21	1678	23	65	5	93
TRAVNIK	7195	549	2333	53	2935	50	175	2	227
VITEZ	4209	730	883	84	1697	73	71	0	144
UKUPNO SBK	36842	3880	11207	277	15364	307	641	14	962

TABELA 13.

**PREGLED BROJA NEZAPOSLENIH DEMOBILISANIH BORACA,
ČLANOVA PORODICA POGINULIH ILI NESTALIH BORACA
ODBRAMBENO OSLOBODILAČKOG RATA I DR.
NA DAN 31.10.2017. GODINE**

BIRO	Ukupno	Demobilisani borci	Član porodice		Ratni vojni invalidi	Invalidi civilne žrtve rata	Ostali invalidi
			Poginulog	Nestalog			
BUGOJNO	1305	1153	68	1	60	1	22
BUSOVAČA	823	715	60	0	34	2	12
DOBRETIĆI	16	12	0	0	3	0	1
DONJI VAKUF	577	536	12	0	23	1	5
FOJNICA	361	308	22	0	25	2	4
G.VAKUF-USKOPLJE	869	702	78	0	69	3	17
JAJCE	554	494	13	0	29	2	16
KISELJAK	490	448	15	0	22	0	5
KREŠEVO	76	60	9	0	5	1	1
NOVI TRAVNIK	809	639	75	0	61	1	33
TRAVNIK	1641	1476	78	0	64	4	19
VITEZ	764	614	65	1	63	0	21
UKUPNO SBK	8285	7157	495	2	458	17	156

TABELA 14.

**PREGLED ODNOSA REGISTROVANIH ZAPOSLENIH/NEZAPOSLENIH U SBK NA DAN 31.10.2017. GODINE
- POREĐENJE S prethodnim mjesecom -**

BIRO	Broj stanovnika po popisu iz 1991. god.	Broj registrovanog radno neaktivnog stanovništva (31.10.2017.)				Broj registrovanih radno sposobnih			Broj zaposlenih po evidenciji F PU			% zaposlenih od reg. rad. sposobnih	Broj nezaposlenih po evidenciji Službe			Stopa nezaposlenosti	
		Studenti	Učenici	Penzioneri	Ukupno (3+4+5)	30.9.2017.	31.10.2017.	INDEX 8/7	30.9.2017..	31.10.2017	INDEX 11/10		30.9.2017.	31.10.2017.	INDEX 15/14	30.9.2017..	31.10.2017.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BUGOJNO	46889	665	3947	4944	9556	11638	11584	99,5	6183	6176	99,9	53,3	5455	5408	99,1	46,9	46,7
BUSOVAČA	18879	195	2130	2675	5000	5847	5847	100,0	3058	3051	99,8	52,2	2789	2796	100,3	47,7	47,8
DOBRETIĆI	2150	3	16	18	37	140	139	99,3	63	64	101,6	46,0	77	75	97,4	55,0	54,0
DONJI VAKUF	24544	195	1631	1870	3696	5268	5269	100,0	2579	2552	99,0	48,4	2689	2717	101,0	51,0	51,6
FOJNICA	16296	200	1208	2545	3953	4620	4620	100,0	2768	2784	100,6	60,3	1852	1836	99,1	40,1	39,7
GORNJI VAKUF – USKOPLJE	25181	350	2309	2594	5253	6144	6180	100,6	3340	3396	101,7	55,0	2804	2784	99,3	45,6	45,0
JAJCE	45007	494	2732	3100	6326	7354	7277	99,0	3884	3864	99,5	53,1	3470	3413	98,4	47,2	46,9
KISELJAK	24164	210	2840	3360	6410	6711	6711	100,0	4330	4316	99,7	64,3	2381	2395	100,6	35,5	35,7
KREŠEVO	6731	102	567	953	1622	1812	1808	99,8	1244	1240	99,7	68,6	568	568	100,0	31,3	31,4
NOVI TRAVNIK	30713	210	2791	4050	7051	8750	8764	100,2	5281	5318	100,7	60,7	3469	3446	99,3	39,6	39,3
TRAVNIK	70747	4559	8101	15487	28147	20070	20042	99,9	12813	12847	100,3	64,1	7257	7195	99,1	36,2	35,9
VITEZ	27859	411	2960	4862	8233	10390	10375	99,9	6175	6166	99,9	59,4	4215	4209	99,9	40,6	40,6
UKUPNO SBK	339160	7594	31232	46458	85284	88744	88616	99,9	51718	51774	100,1	58,4	37026	36842	99,5	41,7	41,6

ADRESAR :

Naziv	Telefon - Fax	Adresa	Šef Biroa
BUGOJNO	030/251235	Nugle II – 15 70230 Bugojno	Branka Smajlović
BUSOVAČA	030/732094	Nikola Šubić Zrinski bb 72260 Busovača	Marica Akrap
DOBRETIĆI	030/641194	Dobretići bb 70210 Dobretići	Srećko Idžanović
DONJI VAKUF	030/260856	Omladinska bb 70220 Donji Vakuf	EnesŠkandro
FOJNICA	030/544401 030/544402	Hadrovići 10 71270 Fojnica	Bibija Dedić
GORNJI VAKUF - USKOPLJE	030/494158	Gradska bb 70280 G.Vakuf-Uskoplje	Amir Filipović
JAJCE	030/654195 030/654196	Zagrebačka bb 70101 Jajce	Vesna Ljubičić
KISELJAK	030/879579	Ban Josip Jelačić bb 71240 Kiseljak	Pero Madžar
KREŠEVO	030/806522	Fra Grge Martića 120 71260 Kreševo	Veselinka Šimundić
NOVI TRAVNIK	030/542626	Mehmeda Spahe 13 72290 Novi Travnik	Ekrem Hajrić
TRAVNIK	030/708872 030/708873 030/562006 030/540261	Tvornička bb NovaBila 72276 Nova Bila Rudnik - Bila Mehmed Paše Kukavice 13 72270 Travnik	Nermina Hadžiabdić
VITEZ	030/712479	Stjepana Radića bb 72250 Vitez	Marija Krišto

ZAJEDNIČKA SLUŽBA

URED TRAVNIK

Ul.Hadži Ali bega Hasanpašića bb
72270 TRAVNIK

tel.: 030/518764 (INFO-centrala), fax: 030/511090, tel.: 030/511942 (evidencije i statistika), 030/501843 (računovodstvo),
030/540566 (pravna služba), 030/540546 (aktivna politika zapošljavanja), 030/540556 (kadrovska služba), direktor
030/518764, zamjenik ravnatelja 030/512185

E-mail adresa: financijeszksbsbk@bih.net.ba (finansije)

E-mail adresa: info@szzksbsbk.com.ba (statistika, posredovanje u zapošljavanju i informiranje)

E-mail adresa: i.matkovic@szzksbsbk.com.ba (aktivna politika zapošljavanja)

E-mail adresa: pravna.sluzba@szzksbsbk.com.ba (pravno odjeljenje)

Web stranica Službe za zapošljavanje SBK : www.szzksbsbk.com.ba

Transakcijski račun 3386702240252470 kod UniCredit Bank d.d. Filijala Travnik

Depozitni račun 3380002210028187 kod UniCredit Bank d.d.

Identifikacijski broj : 4236131660004



POLITIKA KVALITETE

** NAŠA POLITIKA KVALITETE JE DA POSLOVNI PROCESI BUDU USMJERENI NA STJECANJE POVJERENJA I ZADOVOLJSTVA SVIH ZAINTERESIRANIH STRANA*

** NAŠ RAD SE TEMELJI NA ZAKONITOM, NEDISKRIMINIRAJUĆEM, STRUČNOM I UČINKOVITOM PROVOĐENJU SVIH POSLOVNIH AKTIVNOSTI*

Našu Politiku kvalitete ćemo ostvariti:

- Primjenom principa stalnih poboljšanja poslovanja i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom*
- Stalnim stručnim usavršavanjem naših zaposlenika*
- Primjenom suvremene informatičke potpore i ostalih izvora*

