

Na osnovu člana 8. stava (2) i (3) Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije Bosna i Hercegovine“, broj: 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), članka 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, 12/18, 2/21, 3/22 i 08/22) Upravni odbor Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog Kantona na 16. sjednici održanoj 11.10.2022. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

(službeno prečišćeni tekst)

PRVI DIO – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja u vezi unutrašnje organizacije u Službi za zapošljavanje Srednjobosanskog Kantona (u dalnjem tekstu: Služba).

Član 2.

(Unutrašnje uređenje)

Rad Službe se uređuje tako da se osigura stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka, racionalno organiziranje poslova i uspješno rukovođenje u Službi, te u svome radu primjenjuje postupke koji se zasnivaju na znanstvenim 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 direktora)

Direktor i zamjenik direktora obavljaju poslove i zadatke utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju Službe i Statutom Službe za zapošljavanja Srednjobosanskog Kantona (u dalnjem tekstu: Statut).

Član 4.

(Osnovne organizacione jedinice)

Osnovne organizacione jedinice Službe su:

- a) Zajednička služba
- b) Biroi Službe

Član 5.

(Unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Odjeljenja Zajedničke službe su:

- a) Ured direktora i zamjenika direktora
- b) Odjeljenje za internu reviziju
- c) Odjeljenje za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informisanje;
- d) Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja;
- e) Odjeljenje za normativnopravne i opće poslove i
- f) Odjeljenje za materijalno – finansijske poslove

(2) Biroi Službe na područjima općina:

- a) Bugojno;
- b) Busovača;
- c) Dobreći;
- 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 SISTEMATIZOVANIH JEDINICA

Odjeljak 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 nacrta 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 orientacije, 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 inozemstvu,
- 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 u Srednjobosanskom kantonu (u daljem tekstu: Kanton) i promjena u zanimanju s ciljem njegovog usaglašavanja sa potrebama radne snage,
- p) priprema programa zapošljavanja, studija, projekata i stručnih elaborata na području za zapošljavanje za potrebe Kantona i drugih zainteresovanih subjekata,
- q) prikupljanje i obrada podataka iz djelokruga rada Službe relevantnih za nadležne državne organe, poslodavce i za druge zainteresovane osobe pokazatelje informacija i analiza relevantnih za ostvarenje funkcije Službe,
- r) pripremanje sjednica Upravnog odbora i drugih radnih tijela koje osniva Upravni odbor ili direktor uz suglasnost zamjenika direktora,
- s) pripremanje nacrta 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 sa 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 proračuna i izveštaja o materijalno-finansijskom poslovanju i godišnjeg obračuna,

- bb) praćenje ostvarenja prihoda i rashoda Službe,
- cc) vođenje propisane evidencije o materijalnom-finansijskom poslovanju Službe
- dd) poslovi interne revizije
- ee) ostali poslovi određeni zakonom, Statutom ili drugim općim aktima i nalogom direktora ili zamjenika direktora.

Član 7.

(Ured direktora i zamjenika direktora)

U Uredu direktora i zamjenika direktora 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, platama, godišnjim odmorima, pokretanje odgovornosti, izradom rješenja o odgovornosti i sl.),
- g) poslovi interne kontrole Službe,
- h) saradnja sa državnim sektorom i međunarodnim institucijama, nevladinim organizacijama,
- i) osnivanje komisija i radnih tijela,
- j) nabavka i raspodjela materijalnih sredstava potrebnih za rad Službe,
- k) poslovi prijema, razvrstavanja i distribucije pošte – protokol;

Član 8.

(Odjeljenje za internu reviziju)

U Odjeljenju za internu reviziju (u daljem tekstu: Odjeljenje) obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

-procjena adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole, u smislu:

- a) identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanja rizikom od strane uprave Službe
- b) ispunjavanja zadaća i postizanja definisanih ciljeva Službe,
- c) ekonomične, učinkovite i djelotvorne upotrebe resursa,
- d) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- e) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i

f) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

-vrši se interna revizija svih programa, aktivnosti, procesa i organizacije u radu Odjeljenja i Biroa Službe,

Član 9.

(Odjeljenje za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informisanje)

U Odjeljenju za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju 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 inozemstvu,
- c) praćenje kvalifikacione 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 dobijenih od poslodavaca,
- g) izrada biltena Službe,
- h) saradnja sa poslodavcima kojima su potrebni radnici za obavljanje sezonskih poslova u inozemstvu i posredovanje u zapošljavanju istih,
- i) poslovi na provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,
- j) poslovi na provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- k) vođenje evidencija o zaposlenim osobama sa 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) organizuje i vodi aktivnosti na provođenju odredbi Pravilnika o evidencijama u oblasti zapošljavanja,

- q) kreira obrasce i predlaže načine i postupke registracije nezaposlenih osoba u propisanim evidencijama u oblasti zapošljavanja i rješava druga pitanja u vezi vođenja evidencija,
- r) koordinira sa drugim organizacionim jedinicama vođenje propisanih evidencija uz odobrenje direktora i zamjenika direktora,
- s) daje uputstva biroima u vezi vođenja evidencija,
- t) kreira unificirane obrasce na nivou Službe za vođenje Zakonom i pravilnicima propisanih evidencija
- u) organizuje naručivanje i distribuciju evidencija u propisanom obliku
- v) svi drugi poslovi u vezi s posredovanjem, statistikom i informiranjem utvrđeni zakonom, općim aktom Službe i nalogom direktora ili zamjenika direktora.

Član 10.

(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 izvještaja o tome te pokretanje inicijativa za donošenje izmjena i dopunu propisa,
- b) priprema programa i elaborata za poticajne mjere novog zapošljavanja,
- c) priprema, organiziranje 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 orientiranja 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 orientacije,
- l) saradnja sa drugim Kantonalnim službama za zapošljavanje, Federalnim zavodom za zapošljavanje i Agencijom za rad i zapošljavanje BiH,
- m) predlaganje godišnjeg programa rada iz djelokruga rada odjeljenja i izrada izvještaja i informacija iz djelokruga rada.

Član 11.

(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 nacrta i prijedloga općih akata Službe, pravilnik i procedura, te izrada donesenih akata i vođenje brige o njihovom objavljivanju i distribuciji kako je to propisano,
- c) priprema akata o pravima 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 nacrta 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 vezi naplate 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 regulišu ta prava,
- m) izrada planova i izvještaja iz domena rada Odjeljenja,
- n) drugi poslovi u okviru ove oblasti po nalogu direktora i zamjenika direktora Službe.

Član 12.

(Odjeljenje za materijalno – finansijske poslove)

U Odjeljenju za materijalno-finansijsko poslovanje 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 prihoda i rashoda Službe,
- h) vođenje propisane evidencije o materijalno-finansijskom poslovanju Službe,
- i) priprema obračuna amortizacije i revalorizacije sredstava,
- j) obračun i isplata plata zaposlenika te vođenje evidencije o isplaćenim platama,
- k) obračun, praćenje i provođenje mjera za osiguranje prava na osnovu nezaposlenosti (novčane naknade, zdravstveno osiguranje i sl.),
- l) učešće u pripremi projekata i realizaciji programa u smislu osiguranja provodljivosti mjera za podsticaj zapošljavanja, praćenje i provođenje mjera u materijalno-finansijskom pogledu,
- m) poslovi na popisu u skladu sa računovostvenim propisima,
- n) sudjelovanje u izradi godišnjeg finansijskog plana, analiziranje i praćenje prihoda i rashoda u kontekstu istog te davanje mišljenja, sugestija pri donošenju i eventualnom rebalansu finansijskog plana,
- o) praćenje propisa u vezi sa 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 nabavci 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, uputstava i sugestija za blagajničko poslovanje,
- t) obrada i likvidatura ispostavljenih računa i naloga za bezgotovinska plaćanja koje dostavljaju organi i organizacione jedinice Službe,
- u) vođenje evidencije o ulaznoj i izlaznoj finansijskoj dokumentaciji i njihovo čuvanje,
- v) priprema akata (odлуka, 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 direktora.

Član 12.

(Biroi Službe)

Biroi Službe na području općine obavljaju slijedeće poslove:

- a) vođenje evidencije na području rada i zapošljavanja za područje Biroa,
- b) informiše nezaposlene i duge zainteresirane osobe o mogućnosti zapošljavanja i pruža im stručnu pomoć u ostvarivanju toga cilja,
- c) informiše poslodavce o mogućnostima zadovoljavanja njihovih kadrovske potrebe 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 direktora ili druga ovlaštena osoba u Službi za svoj djelokrug poslova i zadataka.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I. – Zajednička služba

Odjeljak A – Ured direktor i zamjenik direktora

Član 14.

(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 izvršitelja: jedan.

Član 15.

(Zamjenik ravnatelja)

- (1) Zamjenik direktora 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 izvršitelja: jedan.

Član 16.

(Stručni saradnik za analitičko-operativne i organizacione poslove Ureda direktora i zamjenika direktora)

(1) Stručni saradnik za analitičko-operativne i organizacione poslove Ureda direktora i zamjenika direktora obavlja sljedeće poslove:

- a) po nalogu direktora i uz suglasnost zamjenika direktora, kao i po nalogu zamjenika direktora uz suglasnost direktora, izvršava poslove koordinacije i organizacije sa drugim organizacionim jedinicama
- b) poslovi na organizaciji sjednica Upravnog odbora, prikuplja i distribuira materijale, šalje pozive, vodi zapisnike i osigurava distribuciju potpisanih zaključaka, odluka i drugih akata koje doneše Upravni odbor,
- c) vodi aktivnosti na praćenju realizacije izvršenja ugovora u okviru provođenja javnih nabava i koordinacije na drugim poslovima iz oblasti javnih nabava,
- d) praćenje planova rada i izvješća na mjesечноj i godišnjoj nivou,
- e) koordinira poslove na izradi Programa rada Službe i izvješća o radu, mjesечноj i godišnjeg, sa šefovima biroa i šefovima odjeljenja,
- f) koordinacija poslova kancelarijskog poslovanja, definiše procese i aktivnosti na provođenju Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, daje preporuke direktoru i zamjeniku direktora na uspostavi propisanih evidencija, koordinira poslove vezane za arhivsku građu između odjeljenje i biroa s ciljem osiguranja optimalnog i učinkovitog upravljanja arhivskom građom,
- g) u saradnji s Odjeljenjem za opće i normativopravne poslove utvrđuje potrebu izmjene općih akata Službe, u skladu sa zakonskom regulativom, kao i izmjene internih akata Službe (pravilika i procedura) radi harmonizacije i usklađivanja istih s novonastalim okolnostima,
- h) koordinira aktivnosti upravljanja kvalitetom s timom za kvalitet u skladu sa izmjenama općih i internih akata i njihovom primjenom,
- i) koordinira poslove čuvanja i upravljanja pečatima,
- j) koordinira aktivnosti na poslovima evidencija o prisustvu na radu između ispostava i odjela s Odjelom za materijalno-finansijsko poslovanje,
- k) kompletiranje dokumentacije po drugostepenom postupku vezano za žalbe nezaposlenih osoba na rješenja za zdravstveno osiguranje i vođenje na evidenciji,
- l) drugi poslovi u skladu sa naredbama direktora i zamjenika direktora.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS-VII/1 stepen, pravni fakulteta, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s

najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 17.

(Stručni savjetnik za ljudske resurse, eksternu komunikaciju i saradnju i javne nabavke)

(1) Stručni savjetnik za ljudske resurse, eksternu komunikaciju i saradnju i javne nabavke, obavlja sljedeće poslove:

- a) prati, analizira i planira kadrovsku politku predlaže direktoru i zamjeniku direktora rješenja iz oblasti ljudskih resursa i organizacije poslova u cilju uspostavljanja efikasne i optimalne organizacione strukture;
- b) prati sistem i proces ocjenjivanja radnika i upoznaje direktora i zamjenika direktora sa istim;
- c) prati sadržaj kanala interne i eksterne komunikacije kao i ažurnost objave i dobivanja potrebnih informacija relevantnih za rad Službe
- d) prati proces realizacije plana javnih nabavki, realizaciju ugovora i koordinira aktivnosti za javne nabavke;
- e) koordinira izradu godišnjih programa rada i izveštaja o radu Službe;
- f) svi drugi poslovi iz djelokruga navedenih poslova (kao i drugih oblasti), a po nalogu direktora i zamjenika direktora.

(2) Uslovi: Stručna spremna VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 18.

(Stručni savjetnik za koordinaciju poslova interne kontrole i upravljanja kvalitetom)

(1) Stručni savjetnik za koordinaciju poslova interne kontrole i upravljanja kvalitetom, obavlja sljedeće poslove:

- a) koordinira poslove i aktivnosti interne kontrole s odgovornim osobama i obavještava direktora i zamjenika direktora o statusu i stanju rezultata provođenja kontrolnih postupaka i njihove implementacije;
- b) koordinira poslove i aktivnosti u procesima upravljanja kvalitetom s menadžerom za kvalitet i o tome upoznaje direktora i zamjenika direktora o potrebnim radnjama za održavanje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom u Službi;
- c) svi drugi poslovi iz djelokruga rada Službe, a po nalogu direktora i zamjenika direktora;

(2)Uslovi: Stručna spremja: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Član 19.

(Administrativni radnik)

(1) Administrativni radnik obavlja slijedeće poslove:

- a) vodi evidenciju poslovnih razgovora direktora i zamjenika direktora i čuva priručnu dokumentaciju,
- b) naručuje i preuzima telefonske pozive za direktora i zamjenika direktora,
- c) preuzima telefonske pozive na centrali za uposlenike u centralnoj Službi,
- d) vodi priručnu evidenciju o zakazanim sastancima i porukama i obavještava direktora i zamjenika direktora o tome,
- e) vodi evidenciju o službenim putovanjima direktora, priprema putne naloge, akontaciju troškova putovanja,
- f) obavlja i druge poslove koje joj odredi direktor i zamjenika direktora.

(2)Uvjeti: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

(3)Broj izvršitelja: jedan.

Član 20.

(Tehnički sekretar ureda)

(1) Tehnički sekretar ureda obavlja slijedeće poslove:

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

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

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Odjeljak B – Odjeljenje za internu reviziju

Član 21.

(Šef Odjeljenja za internu reviziju)

(1)Šef Odjeljenja za internu reviziju obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi, organizuje i kontroliše rad Odjeljenja,
- b) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- c) priprema strateški plan interne revizije Službe za razdoblje od tri godine,
- d) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od direktora i zamjenika direktora, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- e) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- f) informira direktora i zamjenika direktora o postojanju sukoba interesa,
- g) informira direktora i zamjenika direktora ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljeg postupanja,
- h) dostavlja izvještaje interne revizije direktoru i zamjeniku direktora, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- i) priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije,
- j) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- k) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- l) osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru i zamjeniku direktora radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- m) vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke direktoru i zamjeniku direktora radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- n) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- o) po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata,
- p) osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- q) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i direktora i zamjenika direktora
- r) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu direktora i zamjenika direktora,
- s) za svoj rad izravno odgovara direktoru i zamjeniku direktora
- t) šef Odjeljenja za internu reviziju izravno izvještava direktora i zamjenika direktora.

(2) Uslovi:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog ili pravnog smjera,
- b) minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz točke a) ovog stavka, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova:
 - poslovima revizije ili
 - poslovima interne revizije ili
 - poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili
 - poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili
 - financijsko-računovodstvenim poslovima.

- c) certifikat internog revizora u javnom sektoru izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) poznavanje engleskog jezika i
- f) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 22.

(Interni revizor)

(1) Interni revizor obavlja sljedeće poslove:

- a) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- b) informiše šefa revidiranog odjeljenja ili biroa o početku revizije, uz prezentaciju pisane ovlasti;
- c) proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- d) informiše glavnog unutarašnjeg revizora (rukovoditelja) ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare,
- e) pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa voditeljom revidiranog odjeljenja ili biroa,
- f) uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidiranog odjeljenja ili biroa;
- g) dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj šefu odjeljenja ili biroa;
- h) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše šefa Odjeljenja;
- i) vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;
- j) čuva svaku profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku unutrašnje revizije;
- k) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja unutrašnje revizije;
- l) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada interne revizije, po nalogu šefa Odjeljenja;
- m) interni revizor za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

(2) Uslovi:

- a) VSS – VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomskog ili pravnog smjera,
- b) minimalno tri godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz tačke a) ovog stava,
- c) certifikat internog revizora u javnom sektoru izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
- d) poznavanje rada na računaru,
- e) poznavanje engleskog jezika i
- f) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

(3) Broj izvršitelja: 2 (dva)

Odjeljak C – Odjeljenje za statistiku, evidencije, posredovanje u zapošljavanju i informisanje

Član 23.
(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 socijalnoj 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 zainteresovanim 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 informacijama,
- 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 el. poštom svih baza podataka od ispostava, 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 inostranstvu,
- n) poslovi nabave i izrade potrebnih obrazca, brošura i glasila,
- o) popunjavanje (elektronsko) obrazca 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 Odjela,
- r) sudjelovanje u organizaciji, pripremi i realizaciji Sajma zapošljavanja,
- s) drugi poslovi po nalogu direktora i zamjenika direktora.

(2) Uslovi: Stručna spremam: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 24.

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

(1) Stručni saradnik za informacijske tehnologije, obradu podataka i izvještavanje, obavlja sljedeće poslove:

- a) aktivnosti vezane za jedinstveni informacioni sistem,
- b) prikupljanje, konsolidiranje i procesuiranje podataka o korisnicima ZO,
- c) izrada periodičnih planova održavanja informacijske 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 prema Biroima,
- f) rad na glasilu - grafički dio,
- g) izrada redovnih izvještaja za FZZZ Sarajevo,
- h) preuzimanje podataka (elektronskom poštom) od Biroa (izvještaji, dnevničci),
- i) komunikacija sa strankama u vezi evidencija ZO,
- j) zaprimanje službenih e-mailova za Službu i dostavljanje na protokol,
- k) tehnički poslovi oko javnih nabavki – izrada obavijesti i izvještaja prema 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 direktora.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS - VII/1 stepen, fakultet tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 25.

(Stručni saradnik za posredovanje u zapošljavanju i informisanje)

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

- a) obrada i procesuiranje informacija o radu na crno i inspekciju,
- 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 (elektonskom 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 mjesечne tabele o posredovanju u zapošljavanju i dostava iste Federalnom zavodu za zapošljavanje,
- j) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika direktora vezani za rad Odjeljenja i Službe, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 26.

(Stručni saradnik za tržište rada i saradnju sa poslodavcima)

- (1) Stručni saradnik za tržište rada i saradnju sa poslodavcima, obavlja sljedeće poslove:
- a) priprema bilten Službe,
 - b) izrada tabela 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 programa sufinansiranja zapošljavanja,
 - e) analiza ankete po informativnim seminarima o spremnosti za dalnjim aktivnostima u traženju posla vezano za: individualna savjetovanja, radionice, kurseve,
 - f) poslovi na koordinaciji aktivnosti sa Agencijom za rad i zapošljavanje u inozemstvu,
 - 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 direktora vezani za rad Odjeljenja i Službe, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uslovi: Stručna spremam: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Odjeljak D – Odjeljenje za aktivnu politiku zapošljavanja

Član 27. (Šef odjeljenja)

(1) Šef odjeljenja, obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i rukovodi Odjeljenjom i 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 Ispostavama Službe,
- e) ostvarivanje saradnje, pružanje stručne pomoći i informacija sa poslodavcima, nadležnim organima i organizacijama na realizovanju 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 direktora.

(2) Uslovi: Stručna spremam: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 28. (Stručni saradnik poticanja zapošljavanja)

(1) Stručni saradnik poticanja zapošljavanja, obavlja sljedeće 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 podsticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obaveza poslodavaca u toku 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 direktora.
- (2) Uslovi: Stručna spremam: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
- (3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 29.

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

(1) Stručni saradnik za programe poticanja zapošljavanja, profesionalnu orientaciju, selekciju i profesionalno informisanje, obavlja sljedeće 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 orientaciju; pravilnika, instrukcija, uputstava i sl.,
 - g) koordinacija i edukacija osoba koje obavljaju poslove profesionalne orientacije u uspostavama (voditeljima i savjetodavcima),
 - h) prikupljanje podataka o poslodavcima koji namjeravaju zbog poteškoća u poslovanju otpuštati dio radne snage odnosno radnicima kojima predstoji prestanak radnog odnosa zbog poteškoća u poslovanju njihovih firmi,
 - i) sagledavanje ukupnog stanja potreba za određenim deficitarnim i suficitarnim zanimanjima s ciljem izrade određenih programa,
 - j) izrada dijela općih izvještaja i pregleda o realizaciji mjera po programima,
 - k) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika direktora vezani za rad Odjeljenja, za kojima se ukaže potreba.
- (2) Uslovi: Stručna spremna VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršitelj: jedan.

Član 30.

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

- (1) Stručni saradnik za poticanje zapošljavanja, saradnju sa međunarodnim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama u vezi zapošljavanja, obavlja sljedeće poslove:
- a) koordiniranje svih aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa 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 realizacije podsticajnih mjera zapošljavanja po pitanju izvršenja obaveza poslodavaca u toku 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 direktora vezani za rad Odjeljenja, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 31.
(Stručni saradnik za poticanja zapošljavanja)

(1) Stručni saradnik za poticanje zapošljavanja obavlja sljedeće 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 u toku i nakon trajanja perioda sufinansiranja,
- f) realizacija kompletnih mjera provođenja aktivne politike zapošljavanja, kontrola i provođenje mjera putem Biroa,
- g) ostali poslovi po nalogu šefa Odjeljenja, direktora i zamjenika direktora vezani za rad Odjeljenja, za kojima se ukaže potreba.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.

(3) Broj izvršilaca: jedan.

Odjeljak E – Odjel za normativnopravne i opće poslove

Član 32.
(Šef odjeljenja)

(1) Šef Odjeljenja obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje 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 nacrta općih akata Službe,
- d) priprema akte o pravima zaposlenih,
- e) sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg izvještaja za novčanu naknadu,
- f) praćenje propisa koji regulišu 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 uz 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 register pravne osobe i ovlaštenih osoba, i svih novih izmjenjenih okolnosti,
- m) vodi upravni postupak,
- n) ostali poslovi prema nalogu direktora i zamjenika direktora.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS, VII/I stepen, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 33.

(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 direktora odgovor prvostepenog postupka 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 vezi radnih dozvola,

- e) izrada tromjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća za FZZZ o izdatim, poništenim i važećim radnim dozvolama,
- f) praćenje propisa koji regulišu oblast zapošljavanja stranih državljana,
- g) vodi postupak utvrđivanja prava na profesionalnu rehabilitaciju,
- h) kompletira i proslijeđuje predmet po žalbi u FMRSP,
- i) praćenje propisa koji regulišu oblast zapošljavanja stranih državljana,
- j) pripremanje i izrada pojedinačnih akata o imenovanjima i razrješenjema i postavljenjima u Službi,
- k) pripremanje i izrada pojedinačnih akata o pravima i obvezama 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) vodi upravni postupak po zahtjevu za novčanu naknadu,
- o) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika direktora i šefova Odjeljenja.

(2) Uslovi: Stručna spremja: VSS-VII/1 stepen, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 34.

(Stručni saradnik za regulisanje prava nezaposlenih)

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

- a) vodi upravni postupak po zahtjevu za novčanu naknadu,
- b) vodi postupak utvrđivanja prava na novčanu naknadu, te izrađuje rješenja za pravu novčanu naknadu i nastavak, kao i o prestanaku prava na NN,
- c) dostavlja direktoru i zamjeniku direktora prijedlog za postupanje prvostepenog tijela po žalbi,
- d) provodi aktivnosti oko žalbenog postupka po rješenjima o pravu na novčanu naknadu,
- e) zaprimanje, kompletiranje i proslijeđivanje 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) obrada i proslijeđivanje u Federalni zavod za MIO/PIO,
- l) izrada rješenja za uplatu na MIO/PIO,

- m) izrada rješenja o prestanku prava na uplatu na MIO/PIO,
 - n) dostavlja direktoru i zamjeniku direktora prijedlog za postupanje prvostepenog postupka po žalbi,
 - o) postupanje prvostepenog postupka po žalbi,
 - p) kompletiranje i proslijedivanje predmeta po žalbi u FZZZ,
 - q) arhiviranje predmeta za uplatu na MIO/PIO,
 - r) praćenje propisa koji regulišu oblast dokupa staža i penzijskog i invalidskog osiguranja,
 - s) izrada godišnjeg izvještaja za uplatu na MIO/PIO,
 - t) ostale aktivnosti vezane uz uplatu doprinosa,
 - u) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika direktora i šefa Odjeljenja.
- (2) Uslovi: Stručna spremna: VSS-VII/1 stepen, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjeljak F – Odjel za materijalno – finansijske poslove

Član 35.
(Šef odjeljenja)

(1) Šef Odjeljenja obavlja slijedeće poslove:

- a) organiziruje 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 prihoda i rashoda 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 šefa odjeljenja, direktora i zamjenika direktora.
- (2) Uslovi: Stručna spremna: VSS, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci, certifikat samostalnog računovođe s ažuriranom licencom i položen stručni ispit.
- (3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 36.

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

(1) Stručni saradnik za materijalno – finansijske poslove – glavni knjigovođa, obavlja sljedeće poslove:

- a) vođenje Glavne knjige i Dnevnika i svih potrebnih analitičkih evidencija - knjiženje i kontrola knjiženja svih promjena na sredstvima, potraživanjima i obvezama,
- 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 obveze), te materijalno – finansijsko sravnjenje istih sa popisnom komisijom, kao i knjigovodstveno evidentiranje inventurnih razlika, rashoda i otpisa,
- e) obračun i procesuiranje propisanih obrazaca Poreznoj upravi u vezi zdravstvenog osiguranja nezaposlenih osoba,
- f) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja,
- g) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika direktora i šefa Odjeljenja.

(2) Uslovi: Stručna spremna: VSS, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, certifikat samostalnog računovođe i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 37.

(Stručni saradnik za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove)

- (1) Stručni saradnik za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove obavlja slijedeće poslove:
- a) priprema, plaćanje obaveza i knjigovostveno evidentiranje istih,
 - b) praćenje javnih prihoda i priliva po svim osnovama i knjigovostveno 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 Riznicu i praćenje izvršenja istog,
 - f) priprema obračuna iz domena socio-materijalne sigurnosti (novčane naknade) i knjigovostveno evidentiranje i plaćanje istih,
 - g) priprema i izrada periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja
 - h) izdavanje raznih akata (kartica, uvjerenja iz domena rada odjeljenja, rješenja o povratu i sl.),
 - i) koordinacija aktivnosti na funkcioniranju računovodstvenih softwera,
 - j) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika direktora i šefa Odjeljenja.
- (2) Uslovi: Stručna spremna: VSS, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, certifikat samostalnog računovođe i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja:jedan.

Član 38.

(Stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove)

- (1) Stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove obavlja slijedeće poslove:
- a) vođenje Glavne blagajne, kao i drugih (pomoćnih) blagajni po potrebi,
 - b) obračun zdravstvenog osiguranja nezaposlenih i knjigovostveno evidentiranje,
 - c) izrada rješenja o povratu pogrešno (više) uplaćenih javnih prihoda,
 - d) vođenje slijedećih pomoćnih evidencija (obveznih) knjiga :
 - Knjige stalnih sredstava;
 - Knjige inventara;
 - Knjige svih žiro-računa i
 - Ostalih pomoćnih knjiga.
- e) obračun amortizacije i revalorizacije sredstava,

- e) ažuriranje svih promjena u pomoćnim knjigama stalnih sredstava i inventara.
- g) saradnja sa popisnim komisijama u svim fazama popisa,
- h) praćenje javnih prihoda, vođenje pomoćne knjige javnih prihoda i knjiženje depozitnog žiro-računa,
- i) priprema i kompletiranje knjigovodstvene dokumentacije,
- j) rad na drugim poslovima iz oblasti knjigovodstva i finansija,
- k) rad na pripremi i izradi mjesecnih, periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja,
- l) vođenje elektronske evidencije (i drugih evidencija) iz domena finansijskog upravljanja i kontrole, te fiskalne odgovornosti i tehnička priprema materijala za imenovane timove, ovlaštene pojedince, direktora i zamjenika direktora,
- m) arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije,
- n) komunikacija sa institucijama i službama sa kojima Služba sarađuje (ministarstva, banke, Porezna uprava, Statistika, PIO, UO UIO i sl.),
- o) ostali poslovi prema nalogu direktora, zamjenika direktora i šefa Odjeljenja.

(2) Uslovi: VSS, VII/1 stepen, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklus Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskе struke; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: jedan.

Član 39.

(Samostalni stručni radnik za materijalno-finansijske poslove obavlja slijedeće 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 (UO, 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 Riznice, plaćanje i podnošenje propisanih obrazaca nadležnim institucijama kao i knjiženje dokupa staža,

- h) priprema i popunjavanje mjesecnih 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 direktora i šefa Odjeljenja.
- (2) Uslovi: Stručna spremna: VŠS, VI stepen, ekonomskog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomskog smjera. Radno iskustvo: 1 godina u struci nakon završene visoke stručne spreme.
- (3) Broj izvršitelja: jedan.

POGLAVLJE III. – Biroi Službe

Član 40. (Šef biroa)

- (1) Šef Biroa obavlja slijedeće poslove:
- a) organizuje zakonom propisane registre i njihovo vođenje,
 - b) kompletira zahtjeve za novčanu naknadu i dokup staža
 - c) organizuje registar poslodavaca,
 - d) izrađuje mjesecna, kvartalna, polugodišnja i godišnja izvještaje i analize,
 - e) vodi savjetovanja sa poslodavcima,
 - f) kompletira zahtjeve za izdavanje radnih dozvola stranim osobama ili osobama bez državljanstva,
 - g) obavlja sve kontakte kako sa poslodavcima tako i sa drugim institucijama, ustanovama i službama,
 - h) vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
 - i) posreduje u zapošljavanju,
 - j) informiše nezaposlene i osobe koje traže zaposlenje, o njihovim pravima i obvezama za sve vrijeme njihovog javljanja na Birou,
 - k) pravi spiskove korisnika NN,
 - l) vodi savjetovanja za nezaposlena lica o poduzetništvu,
 - m) vrši raspodjelu poslova na vođenju evidencija nezaposlenih osoba uz odobrenje direktora uz suglasnost zamjenika ravnatelja,
 - n) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz saglasnost zamjenika direktora.
- (2) U biroima gdje je zaposlen samo šef Biroa, obavlja i poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge administrativne poslove.

(3) Uslovi: Stručna spremam: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene, tehničke, humanističke ili prirodno-matematičko-nastavne struke; najmanje tri godine radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(4) Broj izvršitelja: 12 (biro: Busovača, Bugojno, Dobretići, Donji Vakuf, Fojnica, Gornji Vakuf - Uskoplje, Jajce, Kiseljak, Kreševo, Novi Travnik, Travnik i Vitez).

Član 41.
(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 sa evidencije (po raznim osnovama), koje su u skladu sa 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,
- e) individualna savjetovanja sa 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 različita uvjerenja,
- h) obavlja poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge administrativne poslove,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje po nalogu direktora uz suglasnost zamjenika direktora odnosno šefa Odjeljenja.

(2) Uslovi: Stručna spremam: VSS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: 12 (biro: Busovača, Bugojno, Donji Vakuf, Fojnica, Gornji Vakuf / Uskoplje, Jajce 2 izvršitelja, Kiseljak, Novi Travnik i Travnik 3 izvršitelja).

Član 42.
(Savjetodavac II)

(1) Savjetodavac II. obavlja slijedeće poslove:

- a) prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju
- b) odjavljivanje nezaposlenih osoba sa 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) individualna savjetovanja,
- f) informiše nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti o mogućnostima njihovog zapošljavanja,
- g) uspostavlja pravo na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe u skladu sa zakonskim propisima, vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
- h) izdaje različita uvjerenja,
- i) obavlja poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge administrativne poslove,
- j) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz suglasnost zamjenika direktora, odnosno šefa biroa.

(2) Uslovi: Stručna spremna: VŠS - VII/1 stepen, fakultet društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičkog-nastavnog smjera, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova društvenog, tehničkog, humanističkog ili prirodno-matematičko-nastavnog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit.

(3) Broj izvršitelja: 13 (biro: Bugojno 2 izvršitelja, Donji Vakuf, Jajce, Kiseljak, Fojnica, Krešev, Novi Travnik, Travnik 3 izvršitelja i Vitez 2 izvršitelja).

Član 43.

(Evidentičar i radnik za administrativne poslove)

(1) Evidentičar i radnik za administrativne poslove obavlja slijedeće poslove:

- a) organizuje i vodi evidenciju nezaposlenih osoba
 - prijavljivanje nezaposlenih osoba na evidenciju,
 - odjavljivanje nezaposlenih osoba sa evidencije (po raznim osnovama), koje se u skladu sa 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) individualna savjetovanja,

- e) informiše nezaposlene osobe o njihovim pravima za vrijeme nezaposlenosti, o mogućnostima njihovog zapošljavanja,
- f) uspostavlja pravo na zdravstvenu zaštitu za nezaposlene osobe u skladu sa zakonskim propisima i vodi stalnu kontrolu o broju korisnika zdravstvene zaštite,
- g) izdaje različita uvjerenja,
- h) obavlja poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge administrativne poslove,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Službe, kao i poslove koje naloži direktor uz suglasnost zamjenika direktora, odnosno šefa Biroa.

(2) Uslovi: Stručna sprema: SSS, najmanje 6. mjeseci radnog iskustva.

(3) Broj izvršitelja: 7 (biro: Bugojno, Busovača, Gornji Vakuf / Uskoplje, Novi Travnik i Travnik 3 izvršitelja)

Član 44.

(Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće)

(1) Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće obavlja slijedeće poslove:

- a) održavanje čistoće poslovnog prostora i oprema Službe,
- b) poslovi dostavljanja pošiljki i
- c) svaki drugi posao u vezi sa zakonom, Statutom i općim aktima Službe te prema nalogu direktora i zamjenika direktora.

(2) Uslovi: Stručna sprema: SSS, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

(3) Broj izvršitelja: 1 (Ispostava Donji Vakuf).

Član 45.

(Obavljanje poslova dostave pošte i održavanja čistoće)

U Biroima Službe gdje ne postoji Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće te poslove će obavljati evidentičar.

DIO ČETVRTI – RUKOVOĐENJE SLUŽBOM

POGLAVLJE I – Rukovođenje Službom

Član 46.

(Rukovođenje Službom)

(1) Radom Službe rukovodi direktor uz suglasnost zamjenika direktora.

- (2) Direktor i zamjenik direktora u rukovođenju Službom imaju ovlaštenja utvrđena zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.
- (3) Direktor uz suglasnost zamjenika direktora donosi rješenja o radnim odnosima djelatnika Službe i o njihovom raspredru na poslove i zadatke.

POGLAVLJE II. – Upravljanje organizacionim jedinicama

Član 47.

(Upravljanje odjeljenjima Zajedničke službe)

- (1) Radom odjeljenja Zajedničke službe upravljaju šefovi odjeljenja.
- (2) Šefovi odjeljenja pored poslova koje neposredno radi utvrđene u sistematizaciji radnih mjesa 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 odjela; izrada periodičnog Plana rada odjela; utvrđivanje prijedloga izvještaja o radu Službe iz djelokruga odjela; raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršitelje; pruža izvršiteljima potrebnu pomoć u radu; redovno upoznaje direktora i zamjenika direktora o stanju i problemima u vezi 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 izvještaje o osposobljavanju pripravnika, službenika na probnom radu.

POGLAVLJE III. – Upravljanje Biroima

Član 48.

(Upravljanje biroima)

- (1) Radom biroa upravlja šef biroa.
- (2) Šef biroa pored poslova koje neposredno radi utvrđene u sistematizaciji radnih mjesa obavlja i poslove upravljanja: neposredno upravlja Birom, organizuje rad Biroa, objedinjava i usmjerava rad Biroa, osigurava zakonitost, pravilnost, pravodobnost i ekonomičnost u obavljanju poslova i radnih zadataka iz djelokruga odjeljenja; izrada periodičnog Plana rada Biroa; utvrđivanje prijedloga izvjetaja o radu Službe iz djelokruga Biroa; raspoređuje poslove i radne zadatke na neposredne izvršitelje; pruža izvršiteljima potrebnu pomoć u radu; redovno upoznaje direktora i zamjenika direktora o stanju i problemima u vezi sa izvršavanjem 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 Biroa kojim rukovodi; obavlja neposredan stručni nadzor i pruža stručnu pomoć te sastavlja izvještaje o osposobljavanju pripravnika, službenika na probnom radu.

POGLAVLJE IV. – Odgovornost za rad

Član 49.

(Odgovornost za rad)

- (1) Šefovi odjeljenja Zajedničke službe odgovorni su za svoj rad i rad odjela direktora i zamjeniku direktora.
- (2) Šefovi Biroa odgovorni su za svoj rad i rad Biroa direktoru i zamjeniku direktora.
- (3) Svi šefovi organizacionih jedinica (biroi – odjeljenja) dužni su osigurati da svi poslovi koji se provode u istim, moraju se izvršavati bez obzira da li je neko 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 da li je radnik koji izvršava poslovne aktivnosti odsutan sa posla po bilo kom osnovu.

POGLAVLJE V – Postavljenja, imenovanja i prijem radnika

Član 50.

(Uslovi za radno mjesto)

- (1) Pored općih uslova predviđenih zakonom za zasnivanje radnog odnosa, te uslova stručne (školske) spreme za pojedino radno mjesto i potrebnog radnog iskustva za svako radno mjesto u Službi potrebno je poznavanje rada na računaru.
- (2) Poznavanje rada na računaru nije potrebno za poslove Službenik za dostavu pošiljki i održavanje čistoće.
- (3) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad u struci nakon obrazovanja.
- (4) Za radna mjesta za koja je kao uslov predviđen položen stručni ispit, pod stručnim ispitom se smatra pravosudni ispit, stručni upravni ispit, javni ispit i ispit općeg znanja položen ili nostrificiran kod državnog ili Federalnog ministarstva pravde.
- (5) Ukoliko radnici koji se prvi put zapošljavanju na radno mjesto iz ovog člana nisu dostavili dokaz o položenom stručnom ispitu, isti su dužni dostaviti do isteka probnog rada, a najkasnije 6 mjeseci nakon zasnivanja radnog odnosa.

Član 51.

(Imenovanje šefa odjeljenja i biroa)

- (1) Imenovanje šefova odjeljenja Zajedničke službe i šefove Biroa, po internom konkursu, svake četiri godine vrši direktor uz suglasnost zamjenika direktora.
- (2) Na imenovanje šefova Biroa i šefova u odjeljenjima Zajedničke službe saglasnost daje Upravni odbor Službe.
- (3) Šefovi odjeljenja i šefovi Biroa koji ne budu ponovno izabrani na internom konkursu raspoređuju se na drugo radno mjesto u skladu sa njihovom stručnom spremom.

Član 52.

(Prijem novih zaposlenika)

Prijem novih zaposlenika obavljat će se putem javnog konkursa, a u cilju osiguranja transparentnosti postupka.

Član 53.

(Raspored zaposlenika)

- (1) Raspored zaposlenika, u skladu sa ovim Pravilnikom, iz postojećeg zaposlenog osoblja, obavit će direktor uz mišljenje zamjenika direktora.

- (2) Osobe koje su preuzete u skladu sa članom 16. Odluke o osnivanju Službe sa odgovarajućim stepenom stručne spreme, ali neodgovarajućeg smjera smatra se da ispunjavaju uslove.
- (3) Raspored savjetnika iz člana 17. i 18. ovog Pravilnika, sukladno potrebama, izvršit će direktor i zamjenik direktora u odgovarajuće organizacione jedinice.

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54.

(Tabelarni prikaz)

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni prikaz sistematizacije radnih mesta u Službi – Prilog broj 1.

Član 55.

(Nacionalna zastupljenost)

- (1) Nacionalna struktura zaposlenika u Službi mora biti u skladu sa nacionalnom strukturom u Srednjobosanskom Kantonu po popisu stanovništva iz 1991.godine.
- (2) Nacionalna struktura zaposlenika u Biroima općine mora biti u skladu sa nacionalnom strukturom općine po popisu stanovništva iz 1991.godine.

Član 56.

(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 23.01.2012. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana davanja suglasnosti Vlade Srednjobosanskog kantona i objavit će se na oglasnoj ploči u zgradi sjedišta Službe i biltenu Službe.

Član 57.

(Usaglašavanje akata Službe sa Pravilnikom)

Služba za zapošljavanje dužna je uskladiti sve ostale akte Službe sa ovim Pravilnikom i izvršiti raspored postojećih zaposlenika službe u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 58.

(Prečišćeni tekst)

Službeno prečišćeni tekst obuhvata Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova broj: 01-02-60/17 od 06.10.2017. godine, te sljedeće izmjene i dopune Pravilnika: broj: 01-02-82/18 od 12.11.2018. godine, broj: 01-02-02-1/20 od 07.02.2020. godine, broj: 01-02-02-47/20 od 12.11.2020. godine, broj: 01-02-02-49/20 od 03.12.2020. godine, broj: 01-02-02-136/22 od 18.02.2022. godine, broj: 01-02-02-140/22 od 14.09.2022. godine i broj: 01-02-02-170/22 od 14.09.2022. godine.

Broj: 01-02- 145 /22

Travnik, 11.10.2022.godine;

