Vedrana Faladžić

From: Mirjana Popović | CIN <mirjana@cin.ba>
Sent: ponedjeljak, 26. mart 2018. 14:46
To: Vedrana Faladžić
Cc: Dragica Lakić; Dragan Ćuzulan
Subject: Re: CIN / Zahtjev po ZoSPI BiH

27.03.2018.
UP-OK 12-2 2-3/18

Poštovana Vedrana,

potvrđujem prijem maila i kopije traženih dokumenata.
Zadržaću slobodu da Vam se opet obratim za dodatna pojašnjenja u vezi sa temom kojom se bavim.

Srdačno zahvaljujem na saradnji.

S poštovanjem,
Mirjana

MIRJANA POPOVIĆ
ZAMJENICA GL. I ODG. UREDNIKA /
DEPUTY EDITOR
+387 33 560 051
+387 66 738 278
CENTAR ZA ISTRAŽIVAČKO NOVINARSTVO
CENTER FOR INVESTIGATIVE REPORTING
Gabriele Moreno Locatelli 11, 71000 Sarajevo
WWW.CIN.BA

2018-03-26 14:34 GMT+02:00 Vedrana Faladžić <Vedrana.Faladzic@parco.gov.ba>:

Poštovana Mirjana,

U prilogu Rješenje kojim se odobrava pristup informacijama, kao i svi prateći akti koje ste tražili u Vašem zahtjevu od 13.03.2018. godine.

Kako sam zbog veličine dokumenta, a radi slanja mailom, morala smanjiti PDF isto Rješenje vam šaljem i u odvojenom dokumentu.

Svi ovi akti dostupni su vam na http://parco.gov.ba/dokumenti/interni-akti/

Molim da potvrdite primitak ovog maila.

Srdačno

Vedrana

Ured koordinatora za reformu javne uprave
Канцеларија координатора за реформу јавне управе
Public Administration Reform Coordinator's Office

Vedrana Faladžić

Viša stručna saradnica za odnose s javnošću

Vrazova 9, Sarajevo

Tel: 033/565-763

Fax: 033/565-761

Mob: 061/922-924

From: Mirjana Popović | CIN [mailto:mirjana@cin.ba]
Sent: Tuesday, March 13, 2018 11:55 AM
To: Vedrana Faladžić
Subject: CIN / Zahtjev po ZoSPI BiH

Poštovana Vedrana,

u prilogu Vam šaljem zahtjev za pristup dokumentima koji su u posjedu Ureda.

Molim Vas da mi Ured u što kraćem roku omogući traženo.

S poštovanjem,

MIRJANA POPOVIĆ
ZAMJENICA GL. I ODG. UREDNIKA /
DEPUTY EDITOR
+387 33 560 051
+387 66 738 278
CENTAR ZA ISTRAŽIVAČKO NOVINARSTVO
CENTER FOR INVESTIGATIVE REPORTING
Gabriele Moreno Locatelli 11, 71000 Sarajevo
WWW.CIN.BA

BOSNA I HERCEGOVINA
VIJEĆE MINISTARA
URED PREDSJEDAVAJUĆEG / PREDSJEDATELJA
URED KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
САВЈЕТ МИНИСТАРА
КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ
КАНЦЕЛАРИЈА КООРДИНАТОРА ЗА РЕФОРМУ ЈАВНЕ УПРАВЕ

Broj: UP1-06-12-2-2-2/18
Sarajevo, 21.03.2018.g.

Na osnovu člana 61. Zakona u upravi BiH („Sl.glasnik BiH" br. 32/02, 102/09 i 72/17) te člana 14. stav (2) tačka e) Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH („Službeni list BiH" br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13), rješavajući po zahtjevu za pristup informacijama Mirjane Popović, zamjenice glavnog i odgovornog urednika Centra za istraživačko novinarstvo, ul. Gabrielle Moreno Locatelli 11, 71000 Sarajevo, od 13.03.2018. godine, koordinator za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH, donosi

RJEŠENJE

Odobrava se zahtjev za pristup informacijama podnositeljici zahtjeva.

Obrazloženje

Postupak za pristup informacijama pokrenut je po zahtjevu zamjenice glavog i odgovornog urednika Centra za istraživačko novinarstvo Mirjane Popović koji je Ured koordinatora za reformu javne uprave zaprimio 13.03.2018. godine i zaveo pod brojem UP1-06-12-2-2-1/18. Podnositeljica zahtjeva zatražila je da joj se elektronskim putem dostave kopije svih dosadašnjih izmjena i dopuna odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i kopije svih dosadašnjih izmjena i dopuna pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
Postupajući u skladu sa članom 14. stav 2 tačka e) Zakona o slobodi pristupa informacijama BiH doneseno je Rješenje kao u dispozitivu, te se uz ovo Rješenje podnositeljici zahtjeva dostavljaju traženi dokumenti, na način kako je traženo u zahtjevu, elektronskim putem.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog rješenja se može izjaviti žalba Žalbenom vijeću pri Vijeću ministara BiH u roku od 15 dana od dana dostavljanja Rješenja. U slučaju da podnositelj zahtjeva nije zadovoljan postupanjem ovog organa u konkretnom slučaju, ima pravo obraćanja Ombudsmanu BiH u Sarajevu, ul. Grbavička br. 4, 71 000 Sarajevo.

Koordinator za reformu javne uprave
Dragan Čizmilan

Prilog:

1) Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa svim izmjenama i dopunama
2) 2) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine poglavlje III - Ured koordinatora za reformu javne uprave sa svim izmjenama i dopunama

Dostavljeno:
1. a/a
2. Imenovanoj (na email adresu:mirjana@cin.ba)

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine - PREČIŠĆENI TEKST[1]

III-Ured državnog koordinatora za reformu javne uprave

Član 6a
(Principi rada)

(1) Unutrašnja organizacija i rukovođenje radom Ureda koordinatora za reformu javne uprave unutar Ureda Predsjedavajućeg u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Ured za RJU) osigurava pouzdano, djelotvorno, efikasno, ekonomično i profesionalno izvršavanje svih zadataka predviđenih u Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora), kao i drugih zadataka dodijeljenih Uredu za RJU-a.

(2) Ured za RJU radi u saradnji i koordinaciji s relevantnim institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH), Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske (u daljnjem tekstu: entiteti) i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt), pored ostalih. Ured sarađuje s donatorima i drugim međunarodnim organizacijama u BiH.

(3) Ured za RJU radi na način koji omogućuje transparentnost njegovog rada uključujući metode kao što su redovno podnošenje izvještaja, saradnja s civilnim društvima i medijima, javno informisanje i širenje aktivnosti.

Član 6b
(Radni odnosi)

(1) Status koordinatora i zamjenika koordinatora temelji se na Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora.

---

[1] Ovaj prečišćeni tekst sadrži tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine VM broj 59/08 od 24.04.2008. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine broj: 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine VM broj:14/2011 od 12.01.2011. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine VM broj: 03-02-2-129-6/15 od 23.07.2015. godine. **Prečišćeni tekst se koristi samo za internu upotrebu, i na isti se ne može pozivati prilikom službene upotrebe.**

(2) Državni službenici u Uredu se zapošljavaju u skladu s Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 19/02; 35/03; 4/04; 17/04; 26/04; 37/04; u daljnjem tekstu Zakon o državnoj službi).

(3) Radni odnosi zaposlenika i pripravnika se regulišu u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine («Službene novine BiH», broj 26/04; 7/05, 48/05 u daljnjem tekstu: Zakon o radu).

Član 6c
(Organizacione jedinice)

(1) Ured se sastoji od sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Pravne jedinice;
b) Operativne jedinice;
c) Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju;
d) Jedinice za materijalno – finansijske i opšte poslove.

(2) **Operativna jedinica** je odgovorna za podršku u procesu pripreme, usvajanja i primjene strategije reforme javne uprave; obezbjeđuje stručno znanje u oblastima individualne politike koja se odnosi na reformu javne uprave; saradnja s relevantim institucijama i organizacijama iz područja reforme javne uprave; vrši relevantna istraživanja, prikuplja informacije, preporuke i prijedloge; priprema, koordinira i organizuje sastanke radne grupe; prati rad članova radne grupe između sastanaka; asistira u pripremi inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći za podršku primjeni reformi javne uprave; sudjelovanje na sastancima s donatorima, ukoliko se zahtijeva; izvršavanje ostalih zadataka koje odredi koordinator.

(3) **Pravna jedinica** je odgovorna za davanje značajnih pravnih savjeta o svim aspektima operacija koje Ured za RJU obavlja; daje pravne savjete o zakonodavstvu relevantnom za zadatke Ureda za RJU i za rad u pojedinim oblastima; vrši detaljne analize pravnih pitanja važnih za reformu javne uprave; priprema pismene komentare i pravna mišljenja; koordinira i vrši nabavku i ostale procedure vezane za aktivnosti tehničke podrške; priprema neophodnu dokumentaciju; obezbjeđuje poštivanje relevantnih pravnih procedura i ostalih smjernica; izvršava ostale zadatke koje dodjeli šef Pravne jedinice i koordinator za reformu javne uprave.

(4) **Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju** je odgovorna za omogućavanje redovne kontrole i evaluacije aktivnosti koje se tiču razvoja i primjene strategije reforme javne uprave; obezbjeđuje nastavak i daljne kontakte u vezi sa individualnim projektima reforme javne uprave; podnosi periodnične izvještaje s ciljem izrade pouka za unapređenje aktivnosti; razvijanje i održavanje redovnih kontakata s donatorima; koordinacija donatorske pomoći za primjenu strategije reforme javne uprave; koordiniranje i sudjelovanje na sastancima sa donatorima i drugim međunarodnim organizacijama u BiH; koordinacija pripreme inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći za podršku primjeni reforme javne uprave; djelovanje kao resurs Ureda za RJU o

finansijskim pitanjima koji se odnose na provođenje projekata tehničke pomoći; osigurava pravovremno podnošenje budžetskih i drugih finansijskih dokumenata i izvještaja; osigurava poštivanje relevantnih pravnih procedura i ostalih smjernica o finansijskim pitanjima; uspostavljanje i održavanje baze podataka o prethodnim i tekućim projektima reforme javne uprave; održavanje ostalih sistema informacionog menadžmeta, ukoliko se zahtijeva; osigurava podizanje svijesti i redovne aktivnosti u vezi sa javnim informisanjem; izvršavanje ostalih zadataka koje dodijeli šef Jedinice i koordinator za reformu javne uprave.

(5) **Jedinica za materijalno-finansijske i opšte poslove** je odgovorna za obavljanje materijalno - finansijskih poslova Ureda za RJU; pripremu prijedloga godišnjeg budžeta i praćenje njegovog izvršenja; izradu periodičnih i završnih finansijskih analiza i izvještaja, kao i godišnjeg dinamičkog plana rashoda; knjigovodstveno kontiranje i unos podataka u Jedinstveni sistem Trezora, vođenje evidencije stalnih sredstava opreme i sitnog inventara; nabavku opreme, materijalnih sredstava, inventara, administrativno-tehničkog i drugog pomoćnog materijala; obračun plata, doprinosa, poreza, putnih naloga i drugih naknada; obavljanje blagajničkih poslova; poslova prevođenja; administriranje, održavanje, unapređenje i razvijanje računarske mreže i mrežnih servisa; organizovanje press konferencija i intervjua, pisanje saopštenja i najava za medije, kontinuiranu saradnju sa medijskim kućama i konzistentne odnose Ureda za RJU sa javnošću kao i redovno obezbjeđenje i ažuriranje informacija; kontinuirano praćenje stručnog razvoja i napretka svih zaposlenih, davanje prijedloga za stručno usavršavanje zaposlenih u skladu sa potrebama Ureda za RJU; staranje o servisiranju i održavanju službenih vozila i tehničkih uređaja, te obavljanje i drugih poslova koje odredi koordinator.

Član 6d
(Koordinator i zamjenik koordinatora)

(1) Koordinator je odgovoran za izvršavanje zadataka preciziranih u Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i ostalih zadataka dodijeljenih Uredu za RJU. S tim ciljem, koordinator priprema godišnje i tromjesečne radne planove i periodnično podnosi izvještaj Predsjedavajućem u Vijeću ministara o radu Ureda za RJU.

(2) Zamjenik koordinatora pomaže koordinatoru pri obavljanju njegovih zadataka i pripremanju radnih planova i odgovarajućih izvještaja. Zamjenik mijenja koordinatora ukoliko je on spriječen da obavlja svoje dužnosti.

Član 6e
(Rukovođenje)

(1) Radom Ureda za RJU rukovodi koordinator i zamjenik koordinatora.

(2) Pravnom jedinicom rukovodi šef Pravne jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad.

(3) Operativnom jedinicom rukovodi šef Operativne jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad.

(4) Jedinicom za donatorsku koordinaciju, finansije, kontrolu i evaluaciju, rukovodi šef Jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad .

(5) Jedinicom za materijalno – finansijske i opšte poslove rukovodi šef Jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad.

Član 6f
(Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova)

(1) Zadaci Ureda za RJU se izvršavaju kroz obavljanje zadataka i poslova svakog radnog mjesta koja su predviđena ovim Pravilnikom kako slijedi:

a) Koordinator reforme javne uprave	1
b) Zamjenik koordinatora	1
c) Šef Pravne jedinice	1
1) Viši stručni saradnik za pravne poslove	3
d) Šef Operativne jedinice	1
1) Stručni savjetnik za reformu javne uprave	6
2) Stručni savjetnik za sektorske reforme	2
3 Stručni saradnik za reformu javne uprave	5
4) Stručni saradnik za informacione tehnologije	1
e) Šef Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	1
1) Viši stručni saradnik za finansijska pitanja	1
2) Viši stručni saradnik za finansije Fonda za reformu javne uprave	1
3) Stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	2
4) Stručni saradnik za nadgledanje	1
f) Šef Jedinice za materijalno – finansijske i opšte poslove	1
1) Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
2) Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	1
3) Viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove	1
4) Stručni saradnik za poslove likvidature	1
5) Stručni saradnik za poslove prevođenja	1
6) Stručni saradnik za informacije i komunikacije	1
7) Viši referent za blagajničke poslove	1
8) Viši referent za informacione tehnologije	1
9) Administrativni pomoćnik	1

10) Voditelj protokola i arhivar 1
11) Vozač - kurir 2

(2)

1. Koordinator za reformu javne uprave

Opis zadataka i dužnosti: Obavlja zadatke utvrđene Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i ostalih dužnosti koje Ured za RJU nalaže; inicira formiranje radne grupe definisane Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave i ekspertnih timova u oblastima individualne politike relevantnih za reformu javne uprave; upravlja Uredom za RJU i neposredno nadgleda rad administrativnog osoblja, i rad Operativne jedinice; osigurava da Ured za RJU funkcioniše na djelotvoran, efektivan i transparentan način; predstavlja Ured za RJU i sarađuje s relevantnim tijelima i institucijama na različitim nivoima vlasti; priprema radne planove i periodične izvještaje za Predsjedavajućeg Vijeća ministara o pitanjima relevantnih za rad Ureda za RJU; sarađuje s međunarodnim organizacijama u BiH.

Uslovi radnog mjesta:

- VSS društvenog smjera; poželjan viši akademski stepen (magisterij ili doktorat);
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima;
- dobro poznavanje rada u javnoj upravi ili reforme javne uprave;
- sveobuhvatni multidisciplinarni pristup, izražene operativne i organizacijske vještine; naglašena sposobnost za rukovođenje i komunikaciju; dobro poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

2. Zamjenik koordinatora

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže koordinatoru pri izvršenju zadataka koji su mu/joj dodijeljeni u skladu s Odlukom o uspostavljanju Ureda kordinatora kao i drugih dužnosti dodijeljenih Uredu za RJU; obavlja ostale rukovodeće zadatke koje naloži koordinator; odgovara za ekonomičnu, djelotvornu i efektivnu upotrebu finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa pri Uredu za RJU; pravovremeno obezbjeđuje pravna mišljenja, podatke i savjete o zakonodavstvu relevantnom za reformu javne uprave; pomaže u pripremanju radnih planova, periodičnih izvještaja i inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći; nadgleda poštivanje procedura za tehničku pomoć; obavlja ostale poslove koje naloži koordinator.

Uslovi radnog mjesta:

- VSS-pravni fakultet;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima;

- dobro poznavanje pitanja reforme javne uprave;
- dokazano analitičko znanje i iskustvo u rukovođenju; poželjno poznavanje postupka javne nabavke; vrlo dobre vještine prezentovanja i komuniciranja; dobro poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Pravna jedinica

Šef Pravne jedinice

Opis zadataka i dužnosti: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Pravne jedinice, odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga jedinice; prati i stara se u primjeni zakonodavne regulative u vezi poslova iz djelokruga jedinice; pravovremeno obezbjeđuje pravna mišljenja, podatke i savjete o zakonodavstvu relevantnom za reformu javne uprave; nadgleda poštivanje procesa javnih nabavki; daje smjernice za izvršavanje poslova u okviru jedinice; stara se o izradi programa rada i izvještaja o radu jedinice, kao i izradi drugih stručnih materijala iz njenog djelokruga; informiše koordinatora i zamjenika koordinatora o svim pitanjima značajnim za rad jedinice; sarađuje sa rukovodiocima ostalih jedinica u Uredu za RJU, ministarstvima i drugim institucijama, te obavlja druge poslove koje odredi koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Pravne jedinice mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-pravni fakultet;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- dobro poznavanje pitanja reforme javne uprave;
- dokazane nadzorne, organizacione i analitičke vještine; samoinicijativnost i orijentisanost na rezultate; dobro poznavanje postupka javne nabavke; sposobnost da sarađuje sa drugim organizacijama i institucijama; dobro poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis zadataka i dužnosti: Pod rukovodstvom šefa Pravne jedinice, daje relevantne pravne savjete o svim pravnim aspektima operacija Ureda za RJU; obezbjeđuje pravne savjete u vezi sa zakonodavstvom relevantnim za reformu javne uprave; izrađuje detaljnu analizu relevantnih pravnih pitanja; priprema dopise, pismene kometare, pravna mišljenja

i druge potrebne dokumente; pomaže pri pripremi inventara pojmova za aktivnosti tehničke podrške, kao i tenderske dosjee i ugovore po potrebi; izvještava koordinatora za reformu javne uprave i šefa Pravne jedinice o relevantnim pravnim dešavanjima; prisustvuje sastancima radne grupe; saraduje sa stručnim savjetnicima i drugim uredskim osobljem; obavlja ostale poslove i zadatke koje odredi šef Pravne jedinice, kao i sam koordinator za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi viši stručni saradnik za pravne poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-pravni fakultet;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva u struci;
- odlično poznavanje pravnog sistema BiH i zakonodavstva relevantnog za funkcionisanje javne uprave u BiH, entitetima i Distriktu; (za jednu od pozicija: poznavanje Zakona o javnim nabavkama i na osnovu njega donijetih podzakonskih akata);
- dobra vještina pisanja; poznavanje rada na računaru ; sposobnost za rad na više složenih pitanja s preciziranim rokovima; dobra komunikativnost; samoinicijatvnost; sposobnost za blisku saradnju s institucijama i tijelima na različitim nivoima vlasti; racionalno razmišljanje i fleksibilnost; poželjno dobro poznavanje engleskog jezik.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: tri (3)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Operativna jednica

Šef Operativne jedinice

Opis zadataka i dužnosti: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Operativne jedinice; odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz njenog djelokruga; prati i stara se o primjeni zakonske regulative u vezi poslova iz djelokruga Jedinice; daje smjernice za izvršavanje poslova; stara se o izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinice, kao i izradi drugih stručnih materijala iz njenog djelokruga; informiše koordinatora i zamjenika koordinatora o svim pitanjima značajnim za rad Jedinice; sarađuje sa rukovodiocima ostalih jedinica u Uredu za RJU, ministarstvima i drugim institucijama, te obavlja i druge poslove koje odredi koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Operativne jedinice mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-fakultet društvenog smjera;

- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave;
- dokazane nadzorne, organizacione, analitičke vještine i znanje o podnošenju izvještaja; sposobnost da saraduje usko s relevantnim donatorskim programima i drugim organizacijama i institucijama; dobro poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Stručni savjetnik za reformu javne uprave

Opis zadataka i dužnosti: U skladu s uputama koordinatora, koordinira i saraduje s relevantnim institucijama i organizacijama na polju reforme javne uprave; provodi ankete o temama relevantnim za reformu javne uprave, daje stručne savjete, preporuke i prijedloge; koordinira i organizuje sastanke radne grupe; prati rad članova radne grupe između sastanaka; podnosi redovne analitičke izvještaje, mjesečne i godišnje izvještaje o napretku; vrši koordinaciju sa ostalim stručnim savjetnicima i drugim uredskim osobljem; učestvuje na sastanicma s donatorima po potrebi; obezbjeđuje podatke za inventar pojmova za aktivnosti tehničke podrške; obavlja ostale zadatke koje dodjeljuje koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni savjetnik za reformu javne uprave mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-pravni ili ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka ili drugi srodan fakultet;
- najmanje tri godine odgovarajućeg radnog iskustva u struci;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave;
- dobre sposobnosti komunikacije; sposobnost za rad u interdisciplinarnom okruženju, na velikom boju složenih zadataka, prilagodljivost na izmjenu prioriteta; razvijene pregovaračke sposobnosti; saminicijativnost; usmjerenost ka postizanju rezultata; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: šest (6)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Stručni savjetnik za sektorske reforme

Opis zadataka i dužnosti: U skladu sa uputama koordinatora obavlja poslove izrade Akcionog plana 2 koji će obuhvatati reformu javne uprave u sektorima; definiše strateške prioritete i aktivnosti reforme u sektorima javne uprave; utvrđuje trenutno stanje u sektorima javne uprave; priprema programe ili planove koji se fokusiraju na unaprijeđenje i jačanje upravnih kapaciteta po sektorima; saraduje sa relevantnim institucijama i organizacijama iz pojedinačnih sektora reforme javne uprave; priprema dokumente Ureda za RJU za potrebe procesa europskih integracija; obavlja aktivnosti usmjerene na razvijanje odgovarajućih upravnih kapaciteta u sektorima kako bi se proveli zahtjevi iz *acquisa*; obavlja funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima evropskih integracija sa ministarstvima, upravnim organizacijama, Vladama entiteta i Brčko distrikta, kao i sa odgovarajućim Parlamentarnim i drugim tijelima; obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima; podnosi redovne analitičke izvještaje, mjesečne i godišnje izvještaje o napretku; obezbjeđuje podatke za inventar pojmova za aktivnosti tehničke podrške; obavlja ostale zadatke koje dodjeljuje koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni savjetnik za sektorske reforme mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-pravni ili ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka ili drugi srodan fakultet;
- najmanje tri godine odgovarajućeg radnog iskustva u struci;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave i europske integracije;
- dobre sposobnosti komunikacije; sposobnost za rad u interdisciplinarnom okruženju, na velikom broju složenih zadataka, prilagodljivost na izmjenu prioriteta; razvijene pregovaračke sposobnosti; samoinicijativnost; usmjerenost ka postizanju rezultata; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: dva (2)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi.

Stručni saradnik za reformu javne uprave

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže Stručnom savjetniku kod pripremanja i koordiniranja sastanaka nadzornog i implementacionih timova; izrađuje zapisnike, izvještaje, dopise i druge dokumente; prati međunarodna iskustva i dobru praksu kao i zakonske regulative i odluke izvršnih i zakonodavnih organa u reformskoj oblasti;obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima;daje podršku Stručnom savjetniku u dizajniranju i izradi projektne dokumentacije;prikuplja potrebnu dokumentaciju po različitim pitanjima i zadacima u cilju odgovarajućeg informisanja

rukovodioca i/ili odgovornih izvršilaca; po potrebi obavlja i ostale zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za reformu javne uprave mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-društvenog smjera;
- najmanje jednu godinu odgovarajućeg radnog iskustva u struci;
- Poznavanje rada na računaru;
- Dobro poznavanje engleskog jezika;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave i evropske integracije;
- dobre sposobnosti komunikacije, dobra vještina pisanja, razvijene pregovaračke sposobnosti, samoinicijativnost, usmjerenost ka postizanju rezultata;

Status:državni službenik

Broj izvršilaca: pet (5)

Poslovi osnovnih djelatnosti: Najsloženiji stručno-operativni"

Stručni saradnik za informacione tehnologije

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže Stručnom savjetniku kod pripremanja i koordiniranja sastanaka nadzornog i implementacionih timova; izrađuje zapisnike, izvještaje, dopise i druge dokumente; prati međunarodna iskustva i dobru praksu kao i zakonske regulative i odluke izvršnih i zakonodavnih organa u reformskoj oblasti Informacione tehnologije; obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima; daje podršku Stručnom savjetniku u dizajniranju i izradi projektne dokumentacije iz reformske oblasti Informacione tehnologije, posebno u slučajevima koji se odnose i povezani su sa serversko-mrežnim tehnologijama, informacionim sistemima pri čemu predlaže koncepte i standarde u skladu sa najboljom praksom iz informacionih tehnologija; prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i komunikacijskih tehnologija i rješenja, računarskih mreža i računarsko-mrežnih tehnologija relevantnih za oblast Informacionih tehnologija; prati razvoj globalnih komunikacija, elektroničko poslovanje i internet kao glavne generatore razvoja informatizacije; prikuplja potrebnu dokumentaciju po različitim pitanjima i zadacima u cilju odgovarajućeg informisanja rukovodioca i/ili odgovornih izvršilaca; po potrebi obavlja i ostale zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za informacione tehnologije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-tehničkog smjera;
- najmanje jednu godinu odgovarajućeg radnog iskustva u struci;

- Poznavanje serverskih i mrežnih tehnologija, tehnologija Informacionih sistema i rješenja;
- Dobro poznavanje engleskog jezika;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave i evropske integracije;
- dobre sposobnosti komunikacije, dobra vještina pisanja, razvijene pregovaračke sposobnosti, samoinicijativnost, usmjerenost ka postizanju rezultata;

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: Najsloženiji stručno-operativni"

Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Šef Jednice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže koordinatoru pri obavlajnju zadataka koji su mu/joj dodijeljeni u skladu s Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i drugih zadataka dodijeljenih Ured za RJU; osigurava da se sva finansijska pitanja koja se odnose na aktivnosti tehničke podrške rješavaju na odgovarajući način; vrši redovan nadzor i evaluaciju aktivnosti koja se tiču razvoja i provođenja strategije reforme javne uprave; dostavlja periodične izvještaje s ciljem izrade pouka koje mogu biti relevantne za unapređenje tih aktivnosti; uspostavlja i održava redovne kontakte s donatorima i učestvuje na donatorskim koordinacionim sastancima; savjetuje koordinatora za reformu javne uprave o odnosima s donatorima i odnosima s ostalim međunarodnim organizacijama u BiH; osigurava da baza podataka o prethodnim i tekućim projektima o reformi javne uprave bude uredno organizovana i redovno ažurirana; osigurava održavanje drugih sistema informacionog menadžmenta ovisno o potrebama Ureda za RJU; osigurava stalni pravovremeni i kvalitetnan uvid o individulanim projektima o reformi javne uprave relevantnih za provođenje strategije reforme javne uprave; osigurava izgradnju svijesti vezane za strategiju reforme javne uprave; obavlja druge zadatke koje odredi koordnator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Jednice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-fakultet društvenog smjera;
- najmanje četiri godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- poželjno iskustvo na projektima tehničke podrške; znanje iz oblasti reforme javne uprave, iskustvo u nadziranju i evaluaciji projektnih aktivnosti i rezultata;
- dokazane nadzorne, organizacione, analitičke vještine i znanje o podnošenju izvještaja; sposobnost da sarađuje usko s relevantnim donatorskim programima i drugim organizacijama i institucijama; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Viši stručni saradnik za finansije

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže kod pripreme finasijskih dokumenata za aktivnosti tehničke podrške; priprema interne analize i projekcije o finansijskim pitanjima; radi na održavanju podataka putem aplikacija baze podataka; po potrebi prati i upravlja troškovima; osigurava poštivanje pravnih procedura i drugih smjernica; osigurava redovno podošenje izvještaja; obavlja druge zadatke koje dodjeljuje šef Jedinice, i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, viši stručni saradnik za finansije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS- ekonomski fakultet (sa specijalizacijom za finansijska pitanja);
- dvije godine odgovarajućeg iskustva dijelom stečenog u javnom sektoru;
- poželjno iskustvo iz upravljanja grantovima; poznavanje relevatnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine;
- poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a; pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanst; poznavanje engleskog jezika je prednost.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže šefu Jedinice u koordinaciji s donatorima; pomaže pri izradi opisa dužnosti u pogledu aktivnosti pružanja tehničke podrške u slučaju potrebe; pomaže kod postizanja ciljeva pri prvođenju reforme javne uprave u oblastima individualne politike; učestvuje na relevantnim sastancima i radnim grupama; pomaže kod nadzornih i evaluacijskih aktivnosti kako bi se osigurala uspješna provedba strategije reforme javne uprave; obavlja istraživanje i po potrebi piše izvještaje; pomaže kod uspostavljanja i održavanja baze podataka o ranijim i tekućim projektima reforme javne uprave; omogućuje pravovremeni i kvalitetni uvid u individualne projekte reforme javne uprave; pomaže pri podizanju svijesti i aktivnostima javnog informisanja vezano za strategiju reforme javne uprave; obavlja ostale zadatke koje dodjeli šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-fakultet društvenog smjera;
- najmanje jedna godina odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje reforme javne uprave;
- dobre komunikacione vještine i vještina pisanja; sposobnost rada u interdisciplinarnoj sredini; samoinicijativnost i orijentisanost na rezultate; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: dva (2)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Stručni saradnik za nadgledanje

Opis zadataka i dužnosti: Vrši nadzor nad provođenjem aktivnosti i mjera Akcionog plana 1 Strategije reforme javne uprave u BiH; ažurira bazu projekata finaansiranih iz Fonda za reformu javne uprave; prati provedbu projekata finansiranih iz Fonda za reformu javne uprave; podnosi redovne analitičke izvještaje, mjesečne i godišnje izvještaje o napretku; obavlja analitičke i stručne poslove; obavlja ostale zadatke koje dodjeljuje šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za nadgledanje mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-fakultet društvenog smjera;
- najmanje jedna godina odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje reforme javne uprave;
- dobre komunikacione vještine i vještina pisanja; sposobnost rada u interdisciplinarnoj sredini; samoinicijativnost i orijentisanost na rezultate; dobro poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: složeni stručno-operativni poslovi

Viši stručni saradnik za finansije Fonda za reformu javne uprave

Opis zadataka i dužnosti: Prati finansije projekata koji se finansiraju iz sredstava Fonda za reformu javne uprave; priprema finansijske i druge izvještaje, analize i druge dokumente za potrebe donatora i Ureda za RJU; vodi aktivnosti oko otvaranja računa za pojedinačne projekte; priprema budžetsku strukturu projekata i prati njihovo izvršenje; sarađuje sa donatorima, Ministarstvom finansija i trezora BiH i drugim relevantnim institucijama po pitanjima vezanim za finansijsko praćenje i implementaciju projekata, te obavlja druge poslove koje mu dodijeli šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, viši stručni saradnik za finansije Fonda za reformu javne uprave mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS- ekonomski fakultet;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- poželjno iskustvo iz upravljanja grantovima; poznavanje relevatnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine;
- poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a; pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanost; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)
Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Jedinica za materijalno – finansijske i opšte poslove

Šef Jedinice za materijalno – finansijske i opšte poslove

Opis zadataka i dužnosti: organizuje, koordinira i rukovodi radom Jedinice za materijalno-finansijske i opšte poslove; odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz njenog djelokruga i pravilno korištenje finansijskih i materijalnih sredstava; prati i stara se o primjeni zakonske regulative u vezi poslova iz djelokruga Jedinice; priprema prijedlog budžeta Ureda za RJU, te kontroliše ispravnost finansijske i druge dokumentacije; daje smjernice za izvršavanje poslova; stara se o izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinice, kao i izradi drugih stručnih materijala iz njenog djelokruga; informiše koordinatora i zamjenika koordinatora o svim pitanjima značajnim za rad Jedinice; saraduje sa rukovodiocima ostalih jedinica u Uredu za RJU, ministarstvima i drugim institucijama, te obavlja i druge poslove koje odredi koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Jednice za materijalno-finansijske i opšte poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS- ekonomski fakultet;

- najmanje četiri godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- dokazane nadzorne, organizacione, analitičke vještine i poznavanje metoda izvještavanja; sposobnost rada u interdisciplinarnoj sredini; samoinicijativnost i orijentisanost na rezultate; sposobnost da sarađuje sa drugim organizacijama i institucijama;
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove

Opis zadataka i dužnosti: odgovoran je za sistemsko praćenje i evidentiranje transakcija i poslovnih promjena prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja; odgovoran je za sistemsko praćenje stanja imovine, obaveza i izvora prihoda; sačinjava periodične i završne finansijske izvještaje, analize godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja, kao i godišnji dinamički plan rashoda; prati izvršenje finansijskog plana i predračuna; vrši knjigovodstveno kontiranje i unosi podatke u Jedinstveni sistem Trezora; vodi evidenciju stalnih sredstava opreme i sitnog inventara; vrši popunu statističkih i finansijskih izvještaja; te obavlja i druge poslove koje odredi šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS- ekonomski fakultet;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje relevatnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine; poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a; pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanost.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji računovodstveno- materijalni poslovi

Stručni saradnik za poslove likvidature

Opis zadataka i dužnosti: vrši obračun plata, doprinosa, poreza, putnih naloga i drugih naknada; priprema i vrši kontrolu finansijskih dokumenata za unos u Jedinstveni sistem

Trezora; priprema izvještaje utroška sredstava prema pozicijama i radi na drugim finansijskim dokumentima u vezi ličnih i materijalnih izdataka; vrši poslove nabavke stalnih sredstava opreme, kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, štampe, službenih glasnika i druge stručne literature; te obavlja i druge poslove koje odredi šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za poslove likvidature mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS- ekonomski fakultet;
- najmanje jedna godina odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje relevatnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine; pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanst; poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: složeni računovodstveno-materijalni poslovi

Viši referent za blagajničke poslove

Opis zadataka i dužnosti: obavlja kontrolu tačnosti upisanih iznosa i potpisa na finansijskim dokumentima i instrumentima plaćanja; vrši izradu specifikacija za gotovinsko plaćanje; priprema zahtjev za podizanje gotovine, vrši unos i isplatu gotovinskih sredstava u blagajni i izradu blagajničkog dnevnika; vodi knjigu ulaznih faktura, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, viši referent za blagajničke poslove mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS ekonomskog smjera;
- najmanje šest mjeseci odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje relevatnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine; pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanost; poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: jednostavniji računovodstveno-materijalni poslovi

Viši stručni saradnik za odnose s javnošću

Opis zadataka i dužnosti: Priprema, predlaže i koordinira javne nastupe koordinatora za reformu javne uprave i ostalih zaposlenika Ureda za RJU; organizuje konferencije Ureda za RJU za novinare; ažurira e-mail listu domaćih i inostranih medija; priprema saopštenja za javnost o susretima koordinatora sa predstavnicima medunarodne zajednice, domaćim i stranim dužnosnicima na svim nivoima vlasti, te aktivnostima Ureda za RJU; kontaktira sa predstavnicima domaćih i inostranih medija; priprema i vodi medijsku kampanju o aktivnostima koordinatora i Ureda za RJU; prati pisanje domaćih i inostranih štampanih, te izvještaje elektronskih medija i na osnovu toga pravi dnevne press clippinge i izvještaje; periodično analizira pisanje medija; obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH o čemu sačinjava izvještaje; učestvuje u planiranju i implementaciji godišnjih akcionih planova za realizaciju Komunikacione strategije Ureda za RJU; piše tekstove za rubriku vijesti na internet stranici Ureda za RJU i radi ostale poslove po nalogu šefa Jedinice i koordinatora.

Uslovi radnog mjesta: Osim opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, viši stručni saradnik za odnose s javnošću mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS studij novinarstva ili komunikologije;
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje standardnih Windows aplikacija;
- poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Opis zadataka i dužnosti: Prati stručni razvoj i napredak svih zaposlenih; usklađuje stručni razvoj zaposlenih sa potrebama Ureda za RJU; sarađuje sa nadležnim institucijama koje pružaju mogućnost za usavršavanje zaposlenih; daje prijedloge za stručno usavršavanje; predlaže unapređenje i priloagođavanje sistema razvoja državnih službenika i namještenika prema potrebama Ureda za RJU; predlaže rješenja organizacionog razvoja Ureda za RJU; planira osoblje za rad u Uredu za RJU; vodi evidencije i bazu podataka o svim obrazovnim oblicima kroz koje prolaze zaposleni, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i koordinatora.

Uslovi radnog mjesta: Osim opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS društvenog smjera;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za upravljanje ljudskim potencijalima;
- poznavanje rada na računaru;
- dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Stručni saradnik za poslove prevođenja

Opis zadataka i dužnosti: Obavlja poslove prevodenja pisanih dokumenata za potrebe Ureda za RJU sa engleskog jezika na službene jezike u upotrebi u BiH i obrnuto; obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevodenja za potrebe Ureda za RJU, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i koordinatora.

.

Uslovi radnog mjesta: Osim opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, stručni saradnik za poslove prevođenja mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS Engleski jezik;
- najmanje jedna godina odgovarajućeg radnog iskustva;
- aktivno poznavanje engleskog jezika (govorno i pisano);
- poželjno poznavanje relevantnog stručnog riječnika;
- dobre komunikacijske sposobnosti;
- dobro poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: složeni stručno-operativni poslovi

Viši referent za informacione tehnologije

Opis zadataka i dužnosti: Administrira, unapreduje i razvija računarsku mrežu i mrežne servise Ureda za RJU; administrira baze podataka Ureda za RJU; obezbjeđuje ispravan

rad računarske mreže; redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada; predlaže plan umrežavanja i internet konekcije i stara se o njegovoj realizaciji; planira sistem bezbjednosti mreže; saraduje sa vanjskim konsultantima u planiranju i pokrivanju potreba Ureda za RJU, obavlja ostale zadatke koje mu dodjeljuje šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Osim opštih uslova propisanih članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, viši referent za informacione tehnologije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS tehničkog smjera;
- najmanje šest mjeseci odgovarajućeg radnog iskustva;
- dobro poznavanje rada sa informaciono - komunikacijskim tehnologijama;
- odlično poznavanje standardnih softverskih paketa;
- dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: složeni informaciono – dokumentacioni i operativno - tehnički poslovi

Vozač - kurir

Opis zadataka i dužnosti: Upravlja motornim vozilom za potrebe Ureda za RJU, redovno se stara o održavanju vozila, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu u skladu sa zakonom; obavezan je brinuti o sigurnosti vozila i parkiranju; obavlja poslove interne i eksterne dostave pošte i materijala za potrebe Ureda za RJU, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Osim opštih uslova propisanih članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, vozač - kurir mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS tehničkog smjera;
- položen vozački ispit "B" kategorije;
- najmanje šest mjeseci odvovarajućeg radnog iskustva.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: dva (2)

Poslovi osnovnih djelatnosti: jednostavniji operativno - tehnički poslovi

Stručni saradnik za informacije i komunikacije

Opis radnog mjesta: Prema uputama koordinatora za reformu javne uprave, odgovoran/a je za prikupljanje, analiziranje, i distribuciju informacija koje se odnose na reformu javne uprave; priprema relevantne publikacije, obezbjeđuje interni protok informacija unutar ureda, vrši koordinaciju informativnih i komunikacijskih aktivnosti unutar drugih institucija, redovno održava internet stranicu ureda, radi na pripremi i provođenju projekata reforme javne uprave; učestvuje u planiranju i implementaciji godišnjih akcionih planova za realizaciju Komunikacione strategije Ureda za RJU; obavlja ostale zadane dužnosti.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za informacije i komunikacije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS – fakultet društvenih nauka (poželjno žurnalistika ili druga srodna disciplina);
- najmanje godina dana odgovarajućeg radnog iskustva;
- sposobnost prikupljanja i analiziranja informacija; poznavanje rada na računaru; odlično pozvananje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Administrativni pomoćnik

Opis zadataka i dužnosti: Obezbjeđuje administrativnu pomoc za osoblje Ureda za RJU; zakazuje sastanke sa Uredom za RJU kao i vanjske sastanke za osoblje Ureda RJU; obavlja prepisku za Ured za RJU; radi na azuriranju rasporeda sastanaka koordinatora Ureda za RJU i zamjenika koordinatora; obavlja dokumentacijski menadžment, sortiranje i arhiviranje cjelokupne korespondencije; koordinira transportne usluge za sastanke i putovanja za koordinatora, zamjenika koordinatora i drugo uredsko osoblje; obavlja zadane poslove prevođenja; obavlja druge poslove koje dodjeli koordinator i zamjenik koordinatora za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 10. Zakona o radu, administrativni pomoćnik mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva;

- dokazana sposobnost za izvršavanje zadataka na najvišem profesionalnom nivou i pravovremenost;
- dobro poznavanje rada na računaru; sposobnost uskog sarađivanja s kolegama; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi

Voditelj protokola i arhivar

Opis zadataka i dužnosti:
Vodi protokol i druge propisane evidencije; vrši prijem telefonskih, telefax i e-mail poruka, prijem i razvrstavanje pošte, te zavođenje prispjele pošte u odgovarajuće protokole; dostavlja poštu po klasifikacijama na obradu; vrši otpremu pošte, vodi knjigu otpreme i prijema pošte, te ulaže poštu u arhivu; organizuje čuvanje i arhiviranje registraturskog materijala za Ured; prati rokove registraturskog materijala; izdaje po potrebi registraturski materijal i o tome izdaje revers; priprema izvještaje o stanju registraturske građe i odgovoran je za blagovremeno dostavljenje podataka iste Arhivu BiH; vrši izdvajanje registraturskog materijala koji je potrebno uništiti po odobrenju Arhiva BiH; obavlja i druge poslove koje dodjeli koordinator i zamjenik koordinatora za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 10. Zakona o radu, Voditelj protokola i arhivar mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS;
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci;
- dokazana sposobnost za izvršavanje zadataka na najvišem profesionalnom nivou i pravovremenost;
- dobro poznavanje rada na računaru; sposobnost uskog saradivanja s kolegama; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi

(2) U zavisnosti od potreba Ureda za RJU i raspoloživosti finansijskih sredstava, Ured za RJU može zatražiti usluge vanjskih stručnjaka.

Član 6g
(Zapošljavanje)

Poduzeće se mjere za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta previdenih ovim Pravilnikom u roku od tri mjeseca po usvajanju ovog Pravilnika, ovisno o raspoloživim sredstvima.

Član 6h
(Prijem pripravnika)

(1) Ured predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine će izvan radnih mjesta predvidenih ovim pravilnikom, primiti u radni odnos na period od jedne godine, pripravnike VII stepena stručne spreme i to ne manje od 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i uposlenika VII stepena stručne spreme, s tim da taj broj ne može biti manji od jednog.

(2) Postupak izbora i prijema pripravnika u radni odnos vrši se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 52/05)."

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), te člana 31. stav (1) tač. a) i b) i člana 33. stav (3) Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i člana 45. Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 30/13) i Odluke o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 46/08, 33/09 i 85/10), predsjedavajući Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, uz potvrdu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 132. sjednice održane 08.02.2018. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 31.12.2003. godine, broj: 01-03-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.01.2008. godine i VM broj 89/08 od 24.01.2008. godine, broj 01-02-86/09 od 16.01.2009. godine i VM broj 103/09 od 16.01.2009. godine i VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine i broj: 03-02-3-129/6/15 od 23. jula 2015. godine) u poglavlju III - Ured koordinatora za reformu javne uprave, u članu 6d naziv člana mijenja se i glasi: „Koordinator i zamjenici koordinatora". U istom članu stav (2) mijenja se i glasi: „Zamjenici koordinatora pomažu koordinatoru pri obavljanju njegovih zadataka i pripremanju radnih planova i odgovarajućih izvještaja. Ukoliko je koordinator spriječen da obavlja svoje dužnosti, ovlastit će jednog od zamjenika da ga mijenja za vrijeme njegovog odsustva."

Član 2.

U članu 6e stav (1) mijenja se i glasi: „Radom Ureda za RJU, rukovodi koordinator."

Član 3.

(1) U članu 6f u stavu (1), tačka b), iza riječi „zamjenik koordinatora" broj „1" zamjenuje se brojem „2". U istom članu i stavu tačka d), alineja 1) iza riječi „*stručni savjetnik za reformu javne uprave*" broj „*6*" zamjenuje se brojem „5". U istom stavu iza alineje 1) dodaje se alineja 2) koja glasi „*Stručni savjetnik za informacione tehnologije i pružanje usluga 1*". Dosadašnje alineje 2), 3) i 4) postaju alineje 3), 4) i 5).

(2) U istom članu u stavu (2) u tački 2. Zamjenik koordinatora/Uslovi radnog mjesta riječi „VSS – pravni fakultet" zamjenjuju se riječima „VSS – fakultet društvenog smjera". U istoj tački ispred riječi „Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi" dodaje se rečenica „Broj izvršilaca: dva (2)."

(3) U istom članu u stavu (2) za radno mjesto *„Stručni savjetnik za reformu javne uprave"* riječi *„Broj izvršilaca: jedan (1)"* zamjenjuju se riječima *„Broj izvršilaca: pet (5)"*.

(4) U istom članu u stavu (2) ispred riječi *„Stručni savjetnik za sektorske reforme"* dodaje se tekst:

„Stručni savjetnik za informacione tehnologije i pružanje usluga

Opis poslova i dužnosti: *U skladu sa uputama koordinatora i šefa Operativne jedinice, koordinira i sarađuje s relevantnim institucijama i organizacijama na polju reforme javne uprave u segmentu informacionih tehnologija (IT) i pružanja usluga, provodi ankete u temama relevantnim za reformu javne uprave, daje stručne savjete, preporuke i prijedloge u segmentu unapređenja informacionih tehnologija (IT) pri pružanju usluga građanima; koordinira i organizuje sastanke radne grupe; prati rad članova radne grupe između sastanaka; podnosi redovne analitičke izvještaje, mjesečne i godišnje izvještaje o napretku; vrši koordinaciju sa ostalim stručnim savjetnicima i drugim uredskim osobljem; učestvuje na sastancima s donatorima po potrebi; obezbjeđuje podatke za inventar pojmova za aktivnosti tehničke podrške; obavlja ostale zadatke koje dodjeljuje koordinator.*

Uslovi radnog mjesta. *Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni savjetnik za informacione tehnologije i pružanje usluga mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:*

- *VSS - fakultet društvenog ili tehničkog smjera;*
- *najmanje tri godine odgovarajućeg radnog iskustva u struci;*
- *dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave;*
- *dobre sposobnosti komunikacije; sposobnost za rad u interdisciplinarnom okruženju, na velikom broju složenih zadataka, prilagodljivost na izmjene prioriteta; razvijene pregovaračke sposobnosti; samoinicijativnost; usmerenost ka postizanju rezultata; dobro poznavanje engleskog jezika.*

Status: *državni službenik.*

Broj izvršilaca: *jedan (1).*

Poslovi osnovnih djelatnosti: *najsloženiji studijsko-analitički poslovi.*

(5) U istom članu u stavu (2) za radno mjesto Šef jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju, u uslovima radnog mjesta, riječi „VSS - fakultet društvenog smjera" zamjenjuju se riječima „VSS - fakultet društvenog ili tehničkog smjera".

Član 4.

Pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: [illegible]
08.02.2018. godine
Sarajevo

PREDSJEDAVAJUĆI
VIJEĆA MINISTARA BiH

Dr. Denis Zvizdić

U skladu s Članom 22. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine («Službene novine Bosne i Hercegovine» broj 30/03 i 42/03), Članom 11. Poslovnika o radu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 22/03), Članom 52. i 53. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH», broj 32/02), Odlukom o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine i Odluci o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 12/03), Članom 4. Odluke o Kabinetu Predsjedavajućeg u Vijeću ministara («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 41/03), i Članom 1. (2) Odluke Vijeća ministara o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Kabinetu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj 04/05), Predsjedavajući Vijeća ministara BiH, uz saglasnost Vijeća ministara sa 100. sjednice održane 08.12.2005. godine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, iza poglavlja II dodaje se novo poglavlje III koje glasi «III - URED DRŽAVNOG KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE» i iza njega novi članovi 6a., 6b., 6c., 6d., 6e., 6f. i 6g. koji glase:

«III-Ured državnog koordinatora za reformu javne uprave»
Član 6a

(Principi rada)

(1) Unutrašnja organizacija i rukovođenje radom Ureda koordinatora za reformu javne uprave unutar Kabineta Predsjedavajućeg u Vijeću ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Ured za RJU) osigurava pouzdano, djelotvorno, efikasno, ekonomično i profesionalno izvršavanje svih zadataka predviđenih u Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Kabinetu Predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora), kao i drugih zadataka dodijeljenih Uredu za RJU-a.

(2) Ured za RJU radi u suradnji i koordinaciji s relevantnim institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: BiH), Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske (u daljnjem tekstu: entiteti) i Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt), pored ostalih. Ured sarađuje s donatorima i drugim međunarodnim organizacijama u BiH.

(3) Ured za RJU radi na način koji omogućuje transparentnost njegovog rada uključujući metode kao što su redovno podnošenje izvještaja, saradnja s civilnim društvima i medijima, javno informisanje i širenje aktivnosti.

Član 6b
(Radni odnosi)

(1) Status koordinatora se temelji na Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora.

(2) Zamjenik koordinatora i ostali državni službenici u Uredu se zapošljavaju u skladu s Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 19/02; 35/03; 4/04; 17/04; 26/04; 37/04; u daljnjem tekstu Zakon o dražvnoj službi).

(3) Radni odnosi zaposlenika i pripravnika se regulišu u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine («Službene novine BiH», broj 26/04; 7/05, 48/05 u daljnjem tekstu: Zakon o radu).

Član 6c
(Organizacione jedinice)

(1) Ured se sastoji od sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a) Pravna jedinica
b) Operativna jedinica;
c) Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

(2) **Operativna jedinica** je odgovorna za podršku u procesu pripreme, usvajanja i primjene strategije reforme javne uprave; obezbjeđuje stručno znanje u oblastima individulane politike koja se odnosi na reformu javne uprave; saradnja s relevantim institucijama i organizacijama iz područja reforme javne uprave; vrši relevantna istraživanja, prikuplja informacije, preporuke i prijedloge; priprema, koordinira i organizuje sastanke radne grupe; prati rad članova radne grupe između sastanaka; asistira u pripremi inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći za podršku primjeni reformi javne uprave; sudjelovanje na sastancima s donatorima, ukoliko se zahtijeva; izvršavanje ostalih zadataka koje odredi koordinator.

(3) **Pravna jedinica** je odgovorna za davanje značajnih pravnih savjeta o svim aspektima operacija koje Ured za RJU obavlja; daje pravne savjete o zakonodavstvu relevantnom za zadatke Ureda za RJU i za rad u pojedinim oblastima; vrši detaljne analize pravnih pitanja važnih za reformu javne uprave; priprema pismene komentare i pravna mišljenja; koordinira i vrši nabavku i ostale procedure vezane za aktivnosti tehničke podrške; priprema neophodnu dokumentaciju; obezbjeđuje poštivanje relevannih pravnih

procedura i ostalih smjernica; izvršava ostale zadatke koje dodjeli zamjenik koordinatora, koji je ujedno i šef Jedinice, i koordinator za reformu javne uprave.

(4) **Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju** je odgovorna za omogućavanje redovne kontrole i evaluacije aktivnosti koje se tiču razvoja i primjene startegije reforme javne uprave; obezbjeđuje nastavak i daljne kontakte u vezi sa individualnim projektima reforme javne uprave; podnosi periodnične izvještaje s ciljem izrade pouka za unapređenje aktivnosti; razvijanje i održavanje redovnih kontakata s donatorima; koordinacija donatorske pomoći za primjenu strategije reforme javne uprave; koordiniranje i sudjelovanje na sastancima sa donatorima i drugim međunarodnim organizacijama u BiH; koordinacija pripreme inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći za podršku primjeni reforme javne uprave; djelovanje kao resurs Ureda za RJU o finansijskim pitanjima koji se odnose na provođenje projekata tehničke pomoći; osigurava pravovremeno podnošenje budžetskih i drugih finansijskih dokumenata i izvještaja; osigurava poštivanje relevantnih pravnih procedura i ostalih smjernica o finansijskim pitanjima; uspostavljanje i održavanje baze podataka o prethodnim i tekućim projektima reforme javne uprave; održavanje ostalih sistema informacionog menadžmeta, ukoliko se zahtijeva; osigurava podizanje svijesti i redovne aktivnosti u vezi sa javnim informisanjem; izvršavanje ostalih zadataka koje dodijeli šef Jedinice i koordinator za reformu javne uprave.

Član 6d
(Koordinator i zamjenik koordinatora)

(1) Koordinator je odgovoran za izvršavanje zadataka preciziranih u Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i ostalih zadataka dodijeljenih Uredu za RJU. S tim ciljem, koordinator priprema godišnje i tromjesečne radne planove i periodnično podnosi izvještaj Predsjedavajućem u Vijeću ministara o radu Ureda za RJU.

(2) Zamjenik koordinatora pomaže koordinatoru pri obavljanju njegovih zadataka i pripremanju radnih planova i odgovarajućih izvještaja. Zamjenik mijenja koordinatora ukoliko je on spriječen da obavlja svoje dužnosti.

(3) Zamjenik koordinatora ima status rukovodećeg državnog službenika u rangu sekretara organa državne službe.

Član 6e
(Rukovođenje)

(1) Radom Ureda za RJU rukovodi koordinator i zamjenik koordinatora.

(2) Zamjenik koordinatora je direktno odgovoran za rad Pravne jedinice i djeluje kao šef te Jedinice.

(3) Jedinicom za donatorsku koordinaciju, finansije, kontrolu i evaluaciju, rukovodi Šef jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad .

Član 6f
(Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova)

(1) Zadaci Ureda za RJU se izvršavaju kroz obavljanje zadataka i poslova svakog radnog mjesta koja su predviđena ovim Pravilnikom kako slijedi:

a) Koordinator reforme javne uprave	1
b) Zamjenik koordinatora	1
c) Šef Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	1
d) Stručni savjetnik za reformu javne uprave	6
e) Viši stručni saradnik za pravne poslove	3
f) Viši stručni saradnik za finansijska pitanja	1
g) Stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	2
h) Pripravnik	6
i) Stručni saradnik za informacije i komunikacije	1
j) Administrativni pomoćnik	1

(2)

1. **Koordinator za reformu javne uprave**

Opis zadataka i dužnosti: Obavlja zadatke utvrđene Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i ostalih dužnosti koje Ured za RJU nalaže; inicira formiranje radne grupe definisane Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave i ekspertnih timova u oblastima individualne politike relevantnih za reformu javne uprave; upravlja Uredom za RJU i neposredno nadgleda rad administrativnog osoblja, i rad Operativne jedinice; osigurava da Ured za RJU funkcioniše na djelotvoran, efektivan i transparentan način; predstavlja Ured za RJU i sarađuje s relevantnim tijelima i institucijama na različitim nivoima vlasti; priprema radne planove i periodične izvještaje za Predsjedavajućeg Vijeća ministara o pitanjima relevantnih za rad Ureda za RJU; sarađuje s međunarodnim organizacijama u BiH.

Uslovi radnog mjesta:

- VSS društvenog smjera; poželjan viši akademski stepen (magisterij ili doktorat);
- najmanje deset godina radnog iskustva u struci,
- dobro poznavanje rada u javnoj upravi ili reforme javne uprave;
- sveobuhvatni multidisciplinarni pristup, izražene operativne i organizacijske vještine; naglašena sposobnost za rukovođenje i komunikaciju; dobro poznavanje engleskog jezika.

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

2. Zamjenik koordinatora/Šef Pravne jedinice

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže koordinatoru pri izvršenju zadataka koji su mu/joj dodijeljeni u skladu s Odlukom o uspostavljanju Ureda kordinatora kao i drugih dužnosti dodijeljenih Uredu za RJU; nadgleda sve aspekte rada Pravne jedinice i obavlja ostale rukovodeće zadatke koje naloži koordinator; odgovara za ekonomičnu, djelotvornu i efektivnu upotrebu finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa pri Uredu za RJU; pravovremeno obezbjeđuje pravna mišljenja, podatake i savjete o zakonodavstvu relevantnom za reformu javne uprave; pomaže u pripremanju radnih planova, periodičnih izvještaja i inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći; nadgleda poštivanje procesa nabavki i drugih procedura za tehničku pomoć; obavlja ostale poslove koje naloži koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih propisanih člaom 22. Zakona o državnoj službi, zamjenik koordinatora mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS-pravni fakultet; najmanje pet godina odgovarajućeg radnog iskustva u struci,
- dobro poznavanje pitanja reforme javne uprave;
- dokazano analitičko znanje i iskustvo u rukovođenju; poželjno poznavanje postupka javne nabavke; vrlo dobre vještine prezentovanja i komuniciranja; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: rukovodeći državni službenik-sekretar

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Pravna jedinica

Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis zadataka i dužnosti: Pod rukovodstvom zamjenika koordinatora za reformu javne uprave/Šefa Pravne jedinice, daje relevantne pravne savjete o svim pravnim aspektima operacija Ureda za RJU; obezbjeđuje pravne savjete u vezi sa zakonodavstvom relevantnim za reformu javne uprave; izrađuje detaljnu analizu relevantnih pravnih pitanja; priprema dopise, pismene kometare, pravna mišljenja i druge potrebne dokumente; pomaže pri pripremi inventara pojmova za aktivnosti tehničke podrške, kao i tenderske dosjee i ugovore po potrebi; izvještava koordinatora za reformu javne uprave i šefa Pravne jedinice o relevantnim pravnim dešavanjima; prisustvuje sastancima radne grupe; sarađuje sa stručnim savjetnicima i drugim uredskim osobljem; obavlja ostale poslove i zadatke koje odredi zamjenik koordinatora koji/koja je šef Pravne jedinice, kao i sam koordinator za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi viši stručni saradnik za pravne poslove mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS-pravni fakultet;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva u struci,
- odlično poznavanje pravnog sistema BiH i zakonodavstva relevantnog za funkcionisanje javne uprave u BiH, entitetima i Distriktu; (za jednu od pozicija: poznavanje Zakona o javnim nabavkama i na osnovu njega donijetih podzakonskih akata);
- dobra vještina pisanja; poznavanje rada na računaru ; sposobnost za rad na više složenih pitanja s preciziranim rokovima; dobra komunikativnost; samoinicijatvnost; sposobnost za blisku saradnju s institucijama i tijelima na različitim nivoima vlasti; racionalno razmišljanje i fleksibilnost; poželjno dobro poznavanje engleskog jezik.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: tri (3)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Operativna jednica

1.Stručni savjetnik za reformu javne uprave

Opis zadataka i dužnosti: U skladu s uputama koordinatora, koordinira i sarađuje s relevantnim institucijama i organizacijama na polju reforme javne uprave; provodi ankete o temama relevantnim za reformu javne uprave, daje stručne savjete, preporuke i prijedloge; koordinira i organizuje sastanke radne grupe; prati rad sa članovima radnom grupe između sastanaka; podnosi redovne analitičke izvještaje, mjesečne i godišnje izvještaje o napretku; vrši koordinaciju sa ostalim stručnim savjetnicima i drugim uredskim osobljem; učestvuje na sastancima s donatorima po potrebi; obezbjeđuje podatke za inventar pojmova za aktivnosti tehničke podrške; obavlja ostale zadatke koje dodjeljuje koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni savjetnik za reformu javne uprave mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS-pravni ili ekonomski fakultet, fakultet političkih nauka ili drugi srodan fakultet;
- najmanje tri godine odgovarajućeg radnog iskustva u struci,
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave;
- dobre sposobnosti komunikacije; sposobnost za rad u interdisciplinarnom okruženju, na velikom boju složenih zadataka, prilagodljivost na izmjenu

prioriteta; razvijene pregovaračke sposobnosti; samoinicijativnost; usmjerenost ka postizanju rezultata; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: šest (6)

Postovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Pripravnik u Operativnoj jedinici

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže stručnim savjetnicima kod pripremanja i koordiniranja sastanaka radne grupe; izrađuje izvještaje, dopise i druge dokumente; koordinira razmjenu informacija i dokumetacije između članova radnih grupa; po potrebi obavlja i ostale zadatke.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih propisanih članom 10. Zakona o radu, pripravnik mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS društvenog smjera,
- poželjno znanje o pitanjima relevantnih za reformu javne uprave;
- dobre komunikacijske sposobnosti i vještina pisanja izvještaja; dobre međupersonalne sposobnosti, dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: pripravnik

Broj izvršilaca: šest (6)

Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Šef Jednice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže koordinatoru pri obavlajnju zadataka koji su mu/joj dodijeljeni u skladu s Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i drugih zadataka dodijeljenih Ured za RJU; osigurava da se sva finansijska pitanja koja se odnose na aktivnosti tehničke podrške rješavaju na odgovarajući način; vrši redovan nadzor i evaluaciju aktivnosti koja se tiču razvoja i provođenja startegije reforme javne uprave; dostavlja periodične izvještaje s ciljem izrade pouka koje mogu biti relevantne za unapređenje tih aktivnosti; uspostavlja i održava redovne kontakte s donatorima i učestvuje na donatorskim koordinacionim sastancima; savjetuje koordinatora za reformu javne uprave o odnosima s donatorima i odnosima s ostalim međunarodnim organizacijama u BiH; osigurava da baza podataka o prethodnim i tekućim projektima o reformi javne uprave bude uredno organizovana i redovno ažurirana; osigurava održavanje drugih sistema informacionog menadžmenta ovisno o potrebama Ureda za

RJU; osigurava stalni pravovremeni i kvalitetan uvid o individualnim projektima o reformi javne uprave relevantnih za provođenje strategije reforme javne uprave; osigurava izgradnju svijesti vezane za strategiju reforme javne uprave; obavlja druge zadatke koje odredi koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- VSS-fakultet društvenog smjera;
- najmanje četiri godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- poželjno iskustvo na projektima tehničke podrške; znanje iz oblasti reforme javne uprave, iskustvo u nadziranju i evaluaciji projektnih aktivnosti i rezultata;
- dokazane nadzorne, organizacione, analitičke vještine i znanje o podnošenju izvještaja; sposobnost da saraduje usko s relevantnim donatorskim programima i drugim organizacijama i institucijama; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Viši stručni saradnik za finansije

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže kod pripreme finasijskih dokumenata za aktivnosti tehničke podrške; priprema interne analize i projekcije o finansijskim pitanjima; radi na održavanju podataka putem aplikacija baze podataka; po potrebi prati i upravlja troškovima; osigurava poštivanje pravnih procedura i drugih smjernica; osigurava redovno podošenje izvještaja; obavlja druge zadatke koje dodjeljuje šef Jedinice, i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, viši stručni saradnik za finansije mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove

- VSS- ekonomski fakultet (sa specijalizacijom za finansijska pitanja);
- dvije godine odgovarajućeg iskustva dijelom stečenog u javnom sektoru;
- poželjno iskustvo iz upravljanja grantovima; poznavanje relevatnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine;
- poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a; pouzdano prosudivanje, fleksibilnost i pouzdanst; poznavanje engleskog jezika je prednost.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže zamjeniku koordinatora/šefu Jedinice u koordinaciji s donatorima; pomaže pri izradi opisa dužnosti u pogledu aktivnosti pružanja tehničke podrške u slučaju potrebe ; pomaže kod postizanja ciljeva pri provođenju reforme javne uprave u oblastima individualne politike; učestvuje na relevantnim sastancima i radnim grupama; pomaže kod nadzornih i evaluacijskih aktivnosti kako bi se osigurala uspješna provedba strategije reforme javne uprave; obavlja istraživanje i po potrebi piše izvještaje; pomaže kod uspostavljanja i održavanja baze podataka o ranijim i tekućim projektima reforme javne uprave; omogućuje pravovremeni i kvalitetni uvid u individualne projekte reforme javne uprave; pomaže pri podizanju svijesti i aktivnostima javnog informisanja vezano za strategiju reforme javne uprave; obavlja ostale zadatke koje dodjeli šef Jedinice i koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, viši stručni saradnik za finansije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove

- VSS-fakultet društvenog smjera;
- najmanje jedna godina odgovarajućeg radnog iskustva;
- poznavanje reforme javne uprave;
- dobre komunikacione vještine i vještina pisanja; sposobnost rada u interdisciplinarnoj sredini; samoinicijativnost i orijentisanost na rezultate; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: dva (2)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Samostalni izvršioci

Stručni saradnik za informacije i komunikacije

Opis radnog mjesta: Prema uputama koordinatora za reformu javne uprave, odgovoran/a je za prikupljanje, analiziranje, i distribuciju informacija koje se odnose na reformu javne uprave; priprema relevantne publikacije i prevodi dokumente, ukoliko je potrebno; priprema informacije za medije, obezbjeđuje interni protok informacija unutar ureda, vrši koordinaciju informativnih i komunikacijskih aktivnosti unutar drugih institucija, redovno održava internet stranicu ureda; obavlja ostale zadane dužnosti.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za prevođenje mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove

- VSS – fakultet društvenih nauka (poželjno žurnalistika ili druga srodna disciplina)
- najmanje godina dana odgovarajućeg radnog iskustva
- sposobnost prikupljanja i analiziranja informacija; poznavanje rada na računaru; odlično pozvananje engleskog jezika;

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Administrativni pomoćnik

Opis zadataka i dužnosti: Obezbjeđuje administrativnu pomoć za osoblje Ureda za RJU; zakazuje sastanke sa Uredom za RJU kao i vanjske sastanke za osoblje Ureda RJU; obavlja prepisku za Ured za RJU; radi na azuriranju rasporeda sastanaka koordinatora Ureda za RJU i zamjenika koordinatora; obavlja dokumentacijski menadžment, sortiranje i arhiviranje cjelokupne korespondencije; koordinira transportne usluge za sastanke i putovanja za koordinatora, zamjenika koordinatora i drugo uredsko osoblje; obavlja zadane poslove prevođenja; obavlja druge poslove koje dodjeli koordinator i zamjenik koordinatora za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih propisanih članom 10. Zakona o radu, administrativni pomoćnik mora ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- SSS;
- najmanje dvije godine odgovarajućeg radnog iskustva;
- dokazana sposobnost za izvršavanje zadataka na najvišem profesionalnom nivou i pravovremenost;
- dobro poznavanje rada na računaru; sposobnost uskog sarađivanja s kolegama; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi

(2) U zavisnosti od potreba Ureda za RJU i raspoloživosti finansijskih sredstava, Ured za RJU može zatražiti usluge vanjskih stručnjaka.

Član 6g
(Zapošljavanje)

Poduzeće se mjere za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom u roku od tri mjeseca po usvajanju ovog Pravilnika, ovisno o raspoloživim sredstvima.

Član 2
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane Vijeća ministara.

VM broj: 280/05
08.12.2005 godine
Sarajevo

PREDSJEDAVAJUĆI
VIJEĆA MINISTARA BiH

Adnan Terzić

A. Terzić

На основу чланова 52. и 53. Закона о управи („Службени гласник БиХ", број 32/02), тачака XLI и XLIII Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације управе институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", број 12/03), тачака XVI и XX Одлуке о пословима основних дјелатности и помоћно-техничким пословима и условима за њихово обављање у органима управе институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", број 12/03), тачке V Одлуке о Кабинету предсједавајућег Савјета министара („Службени гласник Босне и Херцеговине", број 41/03), и тачке II став 3. Одлуке о успостављању Канцеларије координатора за реформу јавне управе при Кабинету Предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ", број 04/05, 33/07), предсједавајући Савјета министара Босне и Херцеговине, уз потврду Савјета министара Босне и Херцеговине са 45. сједнице одржане 24.04.2008. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Канцеларије предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији Канцеларије предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине (број: 01-1-547/2003 од 24.12.2003. године, број: 01-02-1424/05 од 17.05.2005. године и СМ број: 280/05 од 08.12.2005. године), у поглављу III - Канцеларија координатора за реформу јавне управе, у члану 6ц у ставу (1) додаје се нова тачка д) која гласи: „Јединица за материјално – финансијске и опште послове".

Члан 2.

У члану 6ц додаје се нови став (5) који гласи:

„(5) Јединица за материјално-финансијске и опште послове је одговорна за обављање материјално - финансијских послова Канцеларије за РЈУ; припрему приједлога годишњег буџета и праћење његовог извршења; израду периодичних и завршних финансијских анализа и извјештаја, као и годишњег динамичког плана расхода; књиговодствено контирање и унос података у Јединствени систем Трезора, вођење евиденције сталних

података у Јединствени систем Трезора, вођење евиденције сталних средстава опреме и ситног инвентара; набавку опреме, материјалних средстава, инвентара, административно-техничког и другог помоћног материјала; обрачун плата, доприноса, пореза, путних налога и других накнада; обављање благајничких послова; послова превођења; администрирање, одржавање, унапређење и развијање рачунарске мреже и мрежних сервиса; организовање press конференција и интервјуа, писање саопштења и најава за медије, континуирану сарадњу са медијским кућама и конзистентне односе Канцеларије за РЈУ са јавношћу као и редовно обезбјеђење и ажурирање информација; континуирано праћење стручног развоја и напретка свих запослених, давање приједлога за стручно усавршавање запослених у складу са потребама Канцеларије за РЈУ; старање о сервисирању и одржавању службених возила и техничких уређаја, те обављање и других послова које одреди координатор."

Члан 3.

У члану 6е додаје се нови став (4) који гласи:
„(4) Јединицом за материјално – финансијске и опште послове руководи шеф Јединице који је одговоран координатору за њен рад."

Члан 4.

У члану 6ф иза тачке j) додају се нове тачке, које гласе:

"

k) Шеф Јединице за материјално – финансијске и опште послове
1

l) Стручни савјетник за секторске реформе
2

m) Виши стручни сарадник за финансије Фонда за реформу јавне управе
1

n) Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима
1

o) Виши стручни сарадник за односе с јавношћу
1

p) Виши стручни сарадник за материјално-финансијске послове
1

q) Стручни сарадник за надгледање
1

r) Стручни сарадник за послове ликвидатуре
1
s) Стручни сарадник за послове превођења
1
t) Виши референт за финансијско пословање Фонда за реформу јавне управе 1
u) Виши референт за благајничке послове
1
v) Виши референт за информационе технологије
1
w) Возач - курир 2 „

Члан 5.

У члану 6ф одјељак „Оперативна јединица" иза тачке 1. „Стручни савјетник за реформу јавне управе" додаје се нова тачка 2. која гласи:

„2. Стручни савјетник за секторске реформе

Опис задатака и дужности: У складу са упутствима координатора обавља послове израде Акционог плана 2 који ће обухватати реформу јавне управе у секторима; дефинише стратешке приоритете и активности реформе у секторима јавне управе; утврђује тренутно стање у секторима јавне управе; припрема програме или планове који се фокусирају на унапређење и јачање управних капацитета по секторима; сарађује са релевантним институцијама и организацијама из појединачних сектора реформе јавне управе; припрема документе Канцеларије за РЈУ за потребе процеса европских интеграција; обавља активности усмјерене на развијање одговарајућих управних капацитета у секторима како би се провели захтјеви из acquis-а; обавља функционалну сарадњу и оперативне контакте по питањима европских интеграција са министарствима, управним организацијама, Владама ентитета и Брчко дистрикта, као и са одговарајућим Парламентарним и другим тијелима; обезбјеђује уредно вођење документације по појединим предметима и активностима; подноси редовне аналитичке извјештаје, мјесечне и годишње извјештаје о напретку; обезбјеђује податке за инвентар појмова за активности техничке подршке; обавља остале задатке које додјељује координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби, стручни савјетник за секторске реформе мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС-правни или економски факултет, факултет политичких наука или други сродан факултет;
- најмање три године одговарајућег радног искуства у струци;
- добро познавање питања везаних за реформу јавне управе и европске интеграције;
- добре способности комуникације; способност за рад у интердисциплинарном окружењу, на великом броју сложених задатака, прилагодљивост на измјену приоритета; развијене преговарачке способности; самоиницијативност; усмјереност ка постизању резултата; добро познавање енглеског језика.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: два (2)

Послови основних дјелатности: најсложенији студијско-аналитички послови."

Досадашња тачка 2. „Приправник у оперативној јединици" постаје тачка 3.

Члан 6.

У члану 6ф одјељак „Јединица за донаторску координацију, финансије, надзор и евалуацију" иза описа радног мјеста „Стручни сарадник за донаторску координацију, финансије, надзор и евалуацију", додају се радна мјеста како слиједи:

„Стручни сарадник за надгледање

Опис задатака и дужности: Врши надзор над спровођењем активности и мјера Акционог плана 1 Стратегије реформе јавне управе у БиХ; ажурира базу пројеката финансираних из Фонда за РЈУ; прати провођење пројеката финансираних из Фонда за РЈУ; подноси редовне аналитичке извјештаје, мјесечне и годишње извјештаје о напретку; обавља аналитичке и стручне послове; обавља остале задатке које додјељује шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби, стручни сарадник за надгледање мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС-факултет друштвеног смјера;
- најмање једна година одговарајућег радног искуства;
- познавање реформе јавне управе;
- добре комуникационе вјештине и вјештина писања; способност рада у интердисциплинарној средини; самоиницијативност и оријентисаност на резултате; добро познавање енглеског језика
- познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excel-а.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: сложени стручно-оперативни послови

Виши стручни сарадник за финансије Фонда за реформу јавне управе

Опис задатака и дужности: Прати финансије пројеката који се финансирају из средстава Фонда за реформу јавне управе; припрема финансијске и друге извјештаје, анализе и друге документе за потребе донатора и Канцеларије за РЈУ; води активности око отварања рачуна за појединачне пројекте; припрема буџетску структуру пројеката и прати њихово извршење; сарађује са донаторима, Министарством финансија и трезора БиХ и другим релевантним институцијама по питањима везаним за финансијско праћење и имплементацију пројеката, те обавља друге послове које му додјели шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби, Виши стручни сарадник за финансије Фонда за реформу јавне управе мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС- економски факултет;
- најмање двије године одговарајућег радног искуства;
- пожељно искуство из управљања грантовима; познавање релеватних процедура везаних за финансије; одличне аналитичке вјештине;

- познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excel-а; поуздано просуђивање, флексибилност и поузданост; добро познавање енглеског језика.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: најсложенији студијско-аналитички послови

Виши референт за финансијско пословање Фонда за реформу јавне управе

Опис задатака и дужности: Прати све уплате и исплате средстава из Фонда за реформу јавне управе; води финансијску евиденцију прилива и утрошака средстава за све пројекте који се финансирају из Фонда за реформу јавне управе; врши израду спецификација за готовинска плаћања; припрема захтјев за подизање готовине; врши унос и исплату готовинских средстава из благајне и израду благајничког дневника; припрема периодичне и друге извјештаје и друге документе за Канцеларију за РЈУ и донаторе; сарађује са донаторима, Министарством финансија и трезора БиХ и другим релевантним институцијама по питањима везаним за финансијско праћење и имплементацију пројеката, те обавља друге послове које му додијели шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 10. Закона о раду у институцијама БиХ, виши референт за финансијско пословање Фонда за реформу јавне управе мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ССС економског смјера;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства;
- познавање релеватних процедура везаних за финансије; одличне аналитичке вјештине;
  поуздано просуђивање, флексибилност и поузданост;
- познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excel-а; пожељно познавање енглеског језика.

Статус: запосленик

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: једноставнији рачуноводствено-материјални послови

Јединица за материјално – финансијске и опште послове

Шеф Јединице за материјално – финансијске и опште послове

Опис задатака и дужности: организује, координише и руководи радом Јединице за материјално-финансијске и опште послове; одговара за законито, стручно и благовремено обављање послова из њеног дјелокруга и правилно коришћење финансијских и материјалних средстава; прати и стара се о примјени законске регулативе у вези послова из дјелокруга Јединице; припрема приједлог буџета Канцеларије за РЈУ, те контролише исправност финансијске и друге документације; даје смјернице за извршавање послова; стара се о изради програма рада и извјештаја о раду Јединице, као и изради других стручних материјала из њеног дјелокруга; информише координатора и замјеника координатора о свим питањима значајним за рад Јединице; сарађује са руководиоцима осталих јединица у Канцеларији за РЈУ, министарствима и другим институцијама, те обавља и друге послове које одреди координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби, шеф Јединице за материјално-финансијске и опште послове мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС- економски факултет;
- најмање четири године одговарајућег радног искуства;
- доказане надзорне, организационе, аналитичке вјештине и познавање метода извјештавања; способност рада у интердисциплинарној средини; самоиницијативност и оријентисаност на резултате; способност да сарађује са другим организацијама и институцијама;
- познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник-шеф унутрашње организационе јединице

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: најсложенији студијско-аналитички послови

Виши стручни сарадник за материјално-финансијске послове

Опис задатака и дужности: одговоран је за системско праћење и евидентирање трансакција и пословних промјена прихода, примитака, издатака и других плаћања; одговоран је за системско праћење стања имовине, обавеза и извора прихода; сачињава периодичне и завршне финансијске извјештаје, анализе годишњих и периодичних финансијских извјештаја, као и годишњи динамички план расхода; прати извршење финансијског плана и предрачуна; врши књиговодствено контирање и уноси податке у Јединствени систем Трезора; води евиденцију сталних средстава опреме и ситног инвентара; врши попуну статистичких и финансијских извјештаја; те обавља и друге послове које одреди шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби, виши стручни сарадник за материјално-финансијске послове мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС- економски факултет;
- најмање двије године одговарајућег радног искуства;
- познавање релеватних процедура везаних за финансије; одличне аналитичке вјештине; познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excel-а; поуздано расуђивање, флексибилност и поузданост.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: најсложенији рачуноводствено-материјални послови

Стручни сарадник за послове ликвидатуре

Опис задатака и дужности: врши обрачун плата, доприноса, пореза, путних налога и других накнада; припрема и врши контролу финансијских докумената за унос у Јединствени систем Трезора, припрема извјештаје утрошка средстава према позицијама и ради на другим финансијским документима у вези личних и материјалних издатака; врши послове набавке сталних средстава опреме, канцеларијског и другог потрошног материјала, штампе, службених гласника и друге стручне литературе; те обавља и друге послове које одреди шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби, стручни сарадник за послове ликвидатуре мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС- економски факултет;
- најмање једна година одговарајућег радног искуства;
- познавање релеватних процедура везаних за финансије; одличне аналитичке вјештине;поуздано просуђивање, флексибилност и поузданост; познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excel-а.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: сложени рачуноводствено-материјални послови

Виши референт за благајничке послове

Опис задатака и дужности: обавља контролу тачности уписаних износа и потписа на финансијским документима и инструментима плаћања; врши израду спецификација за готовинско плаћање; припрема захтјев за подизање готовине, врши унос и исплату готовинских средстава у благајни и израду благајничког дневника; води књигу улазних фактура, те обавља и друге послове које одреди шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Поред општих услова прописаних чланом 30. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, виши референт за благајничке послове мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ССС економског смјера;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства;
- познавање релеватних процедура везаних за финансије, солидне аналитичке вјештине; поуздано просуђивање, флексибилност и поузданост; познавање рада на рачунару укључујући радно знање Excel-а.

Статус: запосленик

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: једноставнији рачуноводствено-материјални послови

Виши стручни сарадник за односе с јавношћу

Опис задатака и дужности: Припрема, предлаже и координира јавне наступе координатора за реформу јавне управе и осталих запосленика Канцеларије за РЈУ; организује конференције Канцеларије за РЈУ за новинаре; ажурира e-mail листу домаћих и иностраних медија; припрема саопштења за јавност о сусретима координатора са представницима међународне заједнице, домаћим и страним званичницима на свим нивоима власти, те активностима Канцеларије за РЈУ; контактира са представницима домаћих и иностраних медија; припрема и води медијску кампању о активностима координатора и Канцеларије за РЈУ; прати писање домаћих и иностраних штампаних, те извјештаје електронских медија и на основу тога прави дневне press clipping-е и извјештаје; периодично анализира писање медија; обавља послове у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ о чему сачињава извјештаје; учествује у планирању и имплементацији годишњих акционих планова за реализацију Комуникационе стратегије Канцеларије за РЈУ; пише текстове за рубрику вијести на интернет страници Канцеларије за РЈУ и ради остале послове по налогу шефа Јединице и координатора.

Услови радног мјеста: Осим општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, виши стручни сарадник за односе с јавношћу мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС студиј новинарства или комуникологије;
- најмање двије године радног искуства у струци;
- познавање стандардних Windows апликација;
- познавање енглеског језика.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: најсложенији стручно-оперативни послови

Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима

Опис задатака и дужности: Прати стручни развој и напредак свих запослених; усклађује стручни развој запослених са потребама Канцеларије за РЈУ; сарађује са надлежним институцијама које пружају могућност за усавршавање запослених; даје приједлоге за стручно усавршавање; предлаже унапређење и прилагођавање система развоја државних службеника и намјештеника према потребама Канцеларије за РЈУ; предлаже рјешења организационог развоја Канцеларије за РЈУ; планира особље за рад у Канцеларији за РЈУ; води евиденције и базу података о свим образовним профилима кроз које пролазе запослени, обавља и друге послове по налогу шефа Јединице и координатора.

Услови радног мјеста: Осим општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС друштвеног смјера;
- најмање двије године одговарајућег радног искуства;
- добро познавање питања везаних за управљање људским потенцијалима;

- познавање рада на рачунару;
- добро познавање енглеског језика.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: најсложенији стручно-оперативни послови

Стручни сарадник за послове превођења

Опис задатака и дужности: Обавља послове превођења писаних докумената за потребе Канцеларије за РЈУ са енглеског језика на службене језике у употреби у БиХ и обрнуто; обавља послове симултаног и конзекутивног превођења за потребе Канцеларије за РЈУ, обавља и друге послове по налогу шефа јединице и координатора.

Услови радног мјеста: Осим општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, стручни сарадник за послове превођења мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ВСС Енглески језик;
- најмање једна година одговарајућег радног искуства;
- активно познавање енглеског језика (говорно и писано);
- пожељно познавање релевантног стручног ријечника;
- добре комуникационе способности;
- добро познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: сложени стручно-оперативни послови

Виши референт за информационе технологије

Опис задатака и дужности: Администрира, унапређује и развија рачунарску мрежу и мрежне сервисе Канцеларије за РЈУ; администрира базе података Канцеларије за РЈУ; обезбјеђује исправан рад рачунарске мреже; редовно обезбјеђује и ажурира информације по свим аспектима дјелокруга рада; предлаже план умрежавања и интернет конекције и стара се о његовој реализацији; планира систем безбједности мреже; сарађује са вањским консултантима у планирању и покривању потреба Канцеларије за РЈУ, обавља остале задатке које му додјељује шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Осим општих услова прописаних чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, виши референт за информационе технологије мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ССС техничког смјера;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства;
- добро познавање рада са информационо - комуникацијским технологијама;
- одлично познавање стандардних софтверских пакета;
- добро познавање енглеског језика.

Статус: запосленик

Број извршилаца: један (1)

Послови основних дјелатности: сложени информационо – документациони и оперативно - технички послови

Возач - курир

Опис задатака и дужности: Управља моторним возилом за потребе Канцеларије за РЈУ, редовно се стара о одржавању возила, техничкој исправности, регистрацији, чувању и чистоћи возила; одговоран је за моторно возило и опрему у складу са законом; обавезан је бринути о сигурности возила и паркирању; обавља послове интерне и екстерне доставе поште и материјала за потребе Канцеларије за РЈУ, те обавља и друге послове које одреди шеф Јединице и координатор.

Услови радног мјеста: Осим општих услова прописаних чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, возач - курир мора испуњавати и сљедеће посебне услове:

- ССС техничког смјера;
- положен возачки испит "Б" категорије;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства.

Статус: запосленик

Број извршилаца: два (2)

Послови основних дјелатности: једноставнији оперативно - технички послови"

У одјељку „Самостални извршиоци" у опису радног мјеста „Стручни сарадник за информације и комуникације" бришу се ријечи: „и преводи документе, уколико је потребно; припрема информације за медије". Иза ријечи „редовно одржава интернет страницу уреда;" додају се ријечи „ради на припреми и провођењу пројеката реформе јавне управе; учествује у планирању и имплементацији годишњих акционих планова за реализацију Комуникационе стратегије Канцеларије за РЈУ;".

Члан 7.

Правилник ступа на снагу даном потврђивања од стране Савјета министара Босне и Херцеговине.

Број: 01-02-954/08
24.04. 2008. године
Сарајево

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
САВЈЕТА МИНИСТАРА БиХ
др Никола Шпирић

На основу члана 17. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 и 24/08), и тачке V Одлуке о Канцеларији предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине („Службени гласник Босне и Херцеговине", број 41/03) Савјет министара Босне и Херцеговине, на 45. сједници одржаној 24.04. 2008. године, донио је

ОДЛУКУ

о потврђивању

Члан 1.

Овом Одлуком се потврђује Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Канцеларије предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине, број: 01-02-954/08 од 24. априла 2008. године.

Члан 2.

Ова Одлука доставиће се Канцеларији предсједавајућег Савјета министара Босне и Херцеговине.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

СМ број 59 /08
24.04.2008. године
Сарајево

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
Савјета министара БиХ
др Никола Шпирић

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH", broj 32/02), tč. XLI i XLIII Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 12/03), tč. XVI i XX Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 12/03), tačke V Odluke o Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 41/03), i tačke II stav 3. Odluke o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 4/05 i 33/07), predsjedavajući Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, uz potvrdu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 84. sjednice održane 16.04.2009. godine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj 59/08 od 24.04.2008. godine) u poglavlju III - Ured koordinatora za reformu javne uprave, u članu 6f u stavu (1) u tački h) riječ „Pripravnik" zamjenjuje se riječima „Stručni saradnik za reformu javne uprave", a broj 6 zamjenjuje sa brojem 5.

U članu 6f u stavu (1) iza tačke w), dodaje se nova tačka x) koja glasi:

„x) Stručni saradnik za informacione tehnologije 1"

U istom članu u stavu (2) odjeljak „Operativna jedinica" tačka 3. mijenja se i glasi: „3. Stručni saradnik za reformu javne uprave

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže Stručnom savjetniku kod pripremanja i koordiniranja sastanaka nadzornog i implementacionih timova; izrađuje zapisnike, izvještaje, dopise i druge dokumente; prati međunarodna iskustva i dobru praksu kao i zakonske regulative i odluke izvršnih i zakonodavnih organa u reformskoj oblasti;obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima;daje podršku Stručnom savjetniku u dizajniranju i izradi projektne dokumentacije;prikuplja potrebnu dokumentaciju po različitim pitanjima i zadacima u cilju odgovarajućeg informisanja rukovodioca i/ili odgovornih izvršilaca; po potrebi obavlja i ostale zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za reformu javne uprave mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-društvenog smjera;
- najmanje jednu godinu odgovarajućeg radnog iskustva u struci;
- Poznavanje rada na računaru;
- Dobro poznavanje engleskog jezika;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave i evropske integracije;
- dobre sposobnosti komunikacije, dobra vještina pisanja, razvijene pregovaračke sposobnosti, samoinicijativnost, usmjerenost ka postizanju rezultata;

Status:državni službenik

Broj izvršilaca: pet (5)

Poslovi osnovnih djelatnosti: Najsloženiji stručno-operativni"

U istom članu u stavu (2) odjeljak „Operativna jedinica" iza tačke 3. dodaje se tačka 4. koja glasi: „ 4. Stručni saradnik za informacione tehnologije

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže Stručnom savjetniku kod pripremanja i koordiniranja sastanaka nadzornog i implementacionih timova; izrađuje zapisnike, izvještaje, dopise i druge dokumente; prati međunarodna iskustva i dobru praksu kao i zakonske regulative i odluke izvršnih i zakonodavnih organa u reformskoj oblasti Informacione tehnologije; obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima; daje podršku Stručnom savjetniku u dizajniranju i izradi projektne dokumentacije iz reformske oblasti Informacione tehnologije, posebno u slučajevima koji se odnose i povezani su sa serversko-mrežnim tehnologijama, informacionim sistemima pri čemu predlaže koncepte i standarde u skladu sa najboljom praksom iz informacionih tehnologija; prati razvoj i primjenu savremenih informatičkih i komunikacijskih tehnologija i rješenja, računarskih mreža i računarsko-mrežnih tehnologija relevantnih za oblast Informacionih tehnologija; prati razvoj globalnih komunikacija, elektroničko poslovanje i internet kao glavne generatore razvoja informatizacije; prikuplja potrebnu dokumentaciju po različitim pitanjima i zadacima u cilju odgovarajućeg informisanja rukovodioca i/ili odgovornih izvršilaca; po potrebi obavlja i ostale zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, stručni saradnik za informacione tehnologije mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-tehničkog smjera;
- najmanje jednu godinu odgovarajućeg radnog iskustva u struci;
- Poznavanje serverskih i mrežnih tehnologija, tehnologija Informacionih sistema i rješenja;

- Dobro poznavanje engleskog jezika;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave i evropske integracije;
- dobre sposobnosti komunikacije, dobra vještina pisanja, razvijene pregovaračke sposobnosti, samoinicijativnost, usmjerenost ka postizanju rezultata:

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: Najsloženiji stručno-operativni"

Član 2.

Iza člana 6g dodaje se novi član 6h koji glasi:
„Član 6h
(Prijem pripravnika)

(1) Ured predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine će izvan radnih mjesta predviđenih ovim pravilnikom, primiti u radni odnos na period od jedne godine, pripravnike VII stepena stručne spreme i to ne manje od 4% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika i uposlenika VII stepena stručne spreme, s tim da taj broj ne može biti manji od jednog.

(2) Postupak izbora i prijema pripravnika u radni odnos vrši se u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 52/05)."

Član 3.

Pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 01-02-86/09
16.04.2009.godine
Sarajevo

PREDSJEDAVAJUĆI
VIJEĆA MINISTARA BiH

dr Nikola Špirić

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), tač. XLI i XLIII Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 12/03), tač. XVI i XX Odluke o poslovima osnovnih djelatnosti i pomoćno-tehničkim poslovima i uslovima za njihovo obavljanje u organima uprave institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 12/03), tačke V Odluke o Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 41/03), i tačke VI Odluke o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 4/05 i 33/07 i 85/10), predsjedavajući Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, uz potvrdu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine sa 141. sjednice održane 12.01.2011. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-07-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj 59/08 od 24.04.2008. godine, broj: 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 103/09 od 16.04.2009. godine) u poglavlju III „Ured koordinatora za reformu javne uprave, u članu 6b „Radni odnosi" stav (1) mijenja se i glasi:

> „(1) Status koordinatora i zamjenika koordinatora temelji se na Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora."

U istom članu u stavu (2) riječi: „Zamjenik koordinatora i ostali" briše se.

Član 2.

U članu 6c „Organizacione jedinice" u stavu (3) „Pravna jedinica" riječi: „zamjenik koordinatora koji je ujedno i šef jedinice" zamjenjuju se riječima: „šef Pravne jedinice".

Član 3.

U članu 6d „Koordinator i zamjenik koordinatora" stav (3) briše se.

Član 4.

U članu 6e „Rukovođenje" stav (2) mijenja se i glasi: „(2) Pravnom jedinicom rukovodi šef Pravne jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad."

U istom članu dodaje se novi stav (3) koji glasi:

„(3) Operativnom jedinicom rukovodi šef Operativne jedinice koji je odgovoran koordinatoru za njen rad."

Dosadašnji st. (3) i (4) postaju st. (4) i (5).

Član 5.

U članu 6f „Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova" stav (1) mijenja se i glasi:

„(1) Zadaci Ureda za RJU se ostvarivaju kroz obavljanje zadataka i poslova svakog radnog mjesta koja su predviđena ovim Pravilnikom kako slijedi:

a) Koordinator reforme javne uprave	1
b) Zamjenik koordinatora	1
c) Šef Pravne jedinice	1
1) Viši stručni saradnik za pravne poslove	1
d) Šef Operativne jedinice	1
1) Stručni savjetnik za reformu javne uprave	6
2) Stručni savjetnik za sektorske reforme	2
3) Stručni saradnik za reformu javne uprave	5
4) Stručni saradnik za informacione tehnologije	1
e) Šef Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	1
1) Viši stručni saradnik za finansijska pitanja	1
2) Viši stručni saradnik za finansije Fonda za reformu javne uprave	1
3) Stručni saradnik za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju	2
4) Stručni saradnik za nadgledanje	1
f) Šef Jedinice za materijalno - finansijske i opšte poslove	1
1) Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima	1
2) Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	1
3) Viši stručni saradnik za materijalno-finansijske poslove	1
4) Stručni saradnik za poslove likvidature	1
5) Stručni saradnik za poslove prevođenja	1
6) Stručni saradnik za informacije i komunikacije	1
7) Viši referent za blagajničke poslove	1
8) Viši referent za informacione tehnologije	1
9) Administrativni pomoćnik	1
10) Voditelj protokola i arhivar	1
11) Vozač - kurir	2

U istom članu stav (2) naziv tačke 2. mijenja se i glasi: „Zamjenik koordinatora"

U istom članu stav (2) tačka 2. „Opis zadataka i dužnosti" mijenja se i glasi:

„**Opis zadataka i dužnosti:** Pomaže koordinatoru pri izvršenju zadataka koji su mu/joj dodijeljeni u skladu s Odlukom o uspostavljanju Ureda koordinatora kao i drugih dužnosti dodijeljenih Uredu za RJU; obavlja ostale rukovodeće zadatke koje naloži koordinator; odgovara za ekonomičnu, djelotvornu i efektivnu upotrebu finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa pri Uredu za RJU; pravovremeno obezbjeđuje pravna mišljenja, podatke i savjete o zakonodavstvu relevantnom za reformu javne uprave; pomaže u pripremanju radnih planova, periodičnih izvještaja i inventara pojmova za aktivnosti tehničke pomoći, nadgleda poštivanje procedura za tehničku pomoć; obavlja ostale poslove koje naloži koordinator."

U istom članu u stavu (2) tačka 2. „Uslovi radnog mjesta" rečenica „Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, zamjenik koordinatora mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:" briše se.

U istom članu u stavu (2) tačka 2. riječi: „Status: rukovodeći državni službenik-sekretar" i riječi: „Broj izvršilaca: jedan (1)" briše se.

U istom članu u stavu (2) u odjeljku „Pravna jedinica" dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

„**Šef Pravne jedinice**

Opis zadataka i dužnosti: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Pravne jedinice; odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga jedinice; prati i stara se u primjeni zakonodavne regulative u vezi poslova iz djelokruga jedinice; pravovremeno obezbjeđuje pravna mišljenja, podatke i savjete o zakonodavstvu relevantnom za reformu javne uprave; nadgleda poštivanje procesa javnih nabavki; daje smjernice za izvršavanje poslova u okviru jedinice; stara se o izradi programa rada i izvještaja o radu jedinice, kao i izradi drugih stručnih materijala iz njenog djelokruga, informiše koordinatora i zamjenika koordinatora o svim pitanjima značajnim za rad jedinice; sarađuje sa rukovodiocima ostalih jedinica u Uredu za RJU, ministarstvima i drugim institucijama, te obavlja druge poslove koje odredi koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Pravne jedinice mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-pravni fakultet;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- dobro poznavanje pitanja reforme javne uprave;
- dokazane nadzorne, organizacione i analitičke vještine; samoinicijativnost i orijentisanost na rezultate; dobro poznavanje postupka javne nabavke, sposobnost

da saraduje sa drugim organizacijama i institucijama; dobro poznavanje engleskog jezika;

- poznavanje rada na računaru.

Status: **državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice**

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

U istom članu u stavu (2) u odjeljku „Pravna jedinica", „VII stručni saradnik za pravne poslove", „Opis zadataka i dužnosti" mijenja se i glasi:

„**Opis zadataka i dužnosti:** Pod rukovodstvom šefa Pravne jedinice, daje relevantne pravne savjete o svim pravnim aspektima operacija I reda za RJU, obezbjeđuje pravne savjete u vezi sa zakonodavstvom relevantnim za reformu javne uprave, izrađuje detaljnu analizu relevantnih pravnih pitanja; priprema dopise, pisane komentare, pravna mišljenja i druge potrebne dokumente; pomaže pri pripremi inventara pojmova za aktivnosti tehničke podrške, kao i tenderske dosiee i ugovore po potrebi, izvještava koordinatora za reformu javne uprave i šefa Pravne jedinice o relevantnim pravnim dešavanjima; prisustvuje sastancima radne grupe; saraduje sa stručnim savjetnicima i drugim uredskim osobljem; obavlja ostale poslove i zadatke koje odredi šef Pravne jedinice, kao i sam koordinator za reformu javne uprave."

U istom članu u stavu (2) u odjeljku „Operativna jedinica" dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

„**Šef Operativne jedinice**

Opis zadataka i dužnosti: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Operativne jedinice; odgovara za zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz njenog djelokruga; prati i stara se o primjeni zakonske regulative u vezi poslova iz djelokruga Jedinice; daje smjernice za izvršavanje poslova; stara se o izradi programa rada i izvještaja o radu Jedinice, kao i izradi drugih stručnih materijala iz njenog djelokruga; informiše koordinatora i zamjenika koordinatora o svim pitanjima značajnim za rad Jedinice; saraduje sa rukovodiocima ostalih jedinica u Uredu za RJU, ministarstvima i drugim institucijama, te obavlja i druge poslove koje odredi koordinator.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi, šef Operativne jedinice mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- VSS-fakultet društvenog smjera;
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci;
- dobro poznavanje pitanja vezanih za reformu javne uprave;

- dokazane nadzorne, organizacione, analitičke vještine i znanje o podnošenju izvještaja; sposobnost da sarađuje usko s relevantnim donatorskim programima i drugim organizacijama i institucijama; dobro poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi"

U istom članu u stavu (2) u odjeljku „Operativna jedinica" brojevi 1., 2., 3. i 4. ispred radnih mjesta briše se.

U istom članu u stavu (2) odjeljak „Jedinica za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju" iza opisa radnog mjesta "Viši stručni saradnik za finansije Fonda za reformu javne uprave" radno mjesto „Viši referent za finansijsko poslovanje Fonda za reformu javne uprave" briše se

U istom članu u stavu (2) naziv odjeljka „Samostalni izvršioci" briše se.

U istom članu u stavu (2) iza radnog mjesta „Administrativni pomoćnik" dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

„Voditelj protokola i arhivar

Opis zadataka i dužnosti:
Vodi protokol i druge propisane evidencije; vrši prijem telefonskih, telefax i e-mail poruka, prijem i razvrstavanje pošte, te zavođenje prispjele pošte u odgovarajuće protokole; dostavlja poštu po klasifikacijama na obradu; vrši otpremu pošte, vodi knjigu otpreme i prijema pošte, te ulaže poštu u arhivu; organizuje čuvanje i arhiviranje registraturskog materijala za Ured, prati rokove registraturskog materijala; izdaje po potrebi registraturski materijal i o tome izdaje revers, priprema izvještaje o stanju registraturske građe i odgovoran je za blagovremeno dostavljenje podataka iste Arhivu BiH; vrši izdvajanje registraturskog materijala koji je potrebno uništiti po odobrenju Arhiva BiH; obavlja i druge poslove koje dodjeli koordinator i zamjenik koordinatora za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova propisanih članom 10. Zakona o radu, Voditelj protokola i arhivar mora ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS;
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci;

- dokazana sposobnost za izvršavanje zadataka na najvišem profesionalnom nivou i pravovremenost;
- dobro poznavanje rada na radnoj sposobnost uteg, saradivanja s kolegama; dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: zaposlenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: jednostavniji administrativno-tehnički poslovi

Član 6.

Pravilnik stupa na snagu danom potvrđivanja od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Broj: 14 / 2011
12.01.2011. godine
Sarajevo

PREDSJEDAVAJUĆI
VIJEĆA MINISTARA BiH

dr. Nikola Špirić

Na osnovu čl. 52. i 53. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), člana 33. Odluke o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 30/12), čl. 6. i 7. Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", broj 20/13) i Odluke o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH", br. 4/05, 33/07 i 85/10), predsjedavajući Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, na 16. sjednici održanoj 23. jula 2013. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (broj: 01-1-547/2003 od 24.12.2003. godine, broj: 01-02-1424/05 od 17.05.2005. godine, VM broj: 280/05 od 08.12.2005. godine, broj: 01-02-954/08 od 24.04.2008. godine i VM broj 59/08 od 24.04.2008. godine, broj 01-02-86/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 103/09 od 16.04.2009. godine i VM broj 14/2011 od 12.01.2011. godine) u poglavlju III - Ured koordinatora za reformu javne uprave, u članu 6f „Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova" stav (3) tačka 1. koordinator za reformu javne uprave „Uslovi radnog mjesta" mijenja se i glasi:

„Uslovi radnog mjesta:

- VSS društvenog smjera; poželjan viši akademski stepen (magisterij ili doktorat);
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima;
- dobro poznavanje rada u javnoj upravi ili reforme javne uprave;
- sveobuhvatni multidisciplinarni pristup, izražene operativne i organizacijske vještine; naglašena sposobnost za rukovođenje i komunikaciju; dobro poznavanje engleskog jezika.

U istom članu u stavu (2) tačka 2. zamjenik koordinatora za reformu javne uprave „Uslovi radnog mjesta" mijenja se i glasi:

„Uslovi radnog mjesta:

- VSS - pravni fakultet;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci, od čega 3 godine na rukovodećim poslovima;
- dobro poznavanje pitanja reforme javne uprave;
- dokazano analitičko znanje i iskustvo u rukovođenju; poželjno poznavanje postupka javne nabavke; vrlo dobre vještine prezentovanja i komuniciranja; dobro poznavanje engleskog jezika.

Član 2.

Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Broj: 03-02-2-129-ec15
23. jula 2015. godine
Sarajevo

PREDSJEDAVAJUĆI
VIJEĆA MINISTARA BiH

Dr. Denis Zvizdić

Na osnovu čl. 17. i 22. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03 i 42/03), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine je na 68. sjednici, održanoj 28. oktobra 2004. godine, donijelo sljedeću

ODLUKU

O USPOSTAVLJANJU UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE PRI KABINETU PREDSJEDAVAJUĆEG VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

I

Ovom odlukom se u cilju provođenja zajedničke politike i procedura nadležnih organa u Bosni i Hercegovini u oblasti reforme javne uprave kao i efikasne koordinacije aktivnosti koje su utvrđene važećim zakonima u Bosni i Hercegovini a u nadležnosti su različitih institucija u Bosni i Hercegovini, reguliše uspostavljanje funkcije koordinatora za reformu javne uprave (u daljem tekstu: koordinator) i uređuju njegova prava i obaveze.

Ovom odlukom se reguliše i osnivanje, struktura, sastav, prava i obaveze Ureda koordinatora za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Ured).

II

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na prijedlog predsjedavajućeg imenuje koordinatora na period od dvije godine.

Koordinator je neposredno odgovoran za svoj rad predsjedavajućem Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Koordinator djeluje u okviru Kabineta predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, putem kojeg se obavljaju poslovi materijalnog i finansijskog poslovanja.

Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na prijedlog predsjedavajućeg imenuje zamjenika koordinatora na period od dvije godine.

III

Koordinator je zadužen za koordinaciju aktivnosti u vezi priprema, donošenja i implementacije strategije za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini.

Koordinator je nadležan za pružanje mišljenja predsjedavajućem Vijeća ministara Bosne i Hercegovine o najvažnijim pitanjima koja se tiču reforme javne uprave u institucijama Bosne i Hercegovine.

IV

U cilju realizacije poslova koji su povjereni koordinatoru, a naročito radi efikasne razmjene informacija, planiranja zajedničkih aktivnosti resornih ministarstava, kao i entiteta, koordinator će inicirati osnivanje radne grupe sačinjene od predstavnika ministarstava i agencija, kao i predstavnika entiteta i Brčko Distrikta BiH, koji će biti odgovorni za koordinaciju u okviru nadležnosti datog ministarstva ili agencije, odnosno entiteta i Brčko Distrikta BiH. Radnu grupu verifikuju Vijeće ministara BiH, Vlada Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske, te gradonačelnik Brčko Distrikta BiH.

Radnu grupu čine državni službenici, stručnjaci za pojedine oblasti koje obuhvata strategija, imenovani od strane ministarstava i institucija Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, te vanjski stručnjaci.

V

Kada Vijeće ministara BiH konstatuje da su ciljevi postojanja i djelovanja Ureda ispunjeni, Vijeće ministara Bosne i Hercegovine će na prijedlog predsjedavajućeg ukinuti ili transformisati Ured.

VI

Ova odluka stupa na snagu 15 dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a objavit će se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

VM broj 302/04
28. oktobra 2004. godine
Sarajevo

Zamjenik predsjedavajućeg
Vijeća ministara BiH
dr. **Mladen Ivanić**, s. r.

Na temelju čl. 17. i 22. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 30/03, 42/03 i 81/06), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 7. sjednici održanoj 19. travnja 2007. godine, donijelo je

ODLUKU

O IZMJENI ODLUKE O USPOSTAVLJANJU UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE PRI UREDU PREDSJEDATELJA VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

I.

U Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedatelja Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 4/05), u točki II. u st. 1. i 4. riječ "dvije" zamjenjuje se riječju "četiri".

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH", a objavit će se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

VM broj 31/07
19. travnja 2007. godine
Sarajevo

Predsjedatelj
Vijeća ministara BiH
dr. **Nikola Špirić**, v. r.

Na osnovu čl. 17. i 22. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 133. sjednici održanoj 14. septembra 2010. godine, donijelo je

ODLUKU

O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O USPOSTAVLJANJU UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE PRI UREDU PREDSJEDAVAJUĆEG VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

I.

U Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 4/05 i 33/07) (u daljnjem tekstu: Odluka) u tački II. stav 3. mijenja se i glasi:

"Koordinator djeluje u okviru Ureda predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine. Ured koordinatora za reformu javne uprave poslove materijalnog i finansijskog poslovanja obavlja samostalno.".

II.

Iza tačke V. dodaje se nova tačka Va. koja glasi:

"Va.

Koordinator za reformu javne uprave dužan je uskladiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa ovom Odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.".

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH", a objavit će se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

VM broj 249/10
14. septembra 2010. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Dr. **Nikola Špirić,** s. r.

Na osnovu čl. 17. i 22. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, na 133. sjednici održanoj 14.02.2018.godine, donijelo je

ODLUKU

O IZMJENI ODLUKE O USPOSTAVLJANJU UREDA KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE PRI UREDU PREDSJEDAVAJUĆEG VIJEĆA MINISTARA BOSNE I HERCEGOVINE

I.

U Odluci o uspostavljanju Ureda koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br.4/05, 33/07 i 85/10), u tački II. stav 4. mijenja se i glasi:

„Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na prijedlog predsjedavajućeg imenuje dva zamjenika koordinatora na period od četiri godine".

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenom glasniku BiH", a objavit će se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

VM broj 26 /18
14.02.2018. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Vijeća ministara BiH
Dr. Denis Zvizdić

Vedrana Faladžić

From: Mirjana Popović | CIN <mirjana@cin.ba>
Sent: utorak, 13. mart 2018. 11:55
To: Vedrana Faladžić
Subject: CIN / Zahtjev po ZoSPI BiH
Attachments: 2183_001.pdf

BOSNA I HERCEGOVINA

13. 03. 2018.

Poštovana Vedrana,

u prilogu Vam šaljem zahtjev za pristup dokumentima koji su u posjedu Ureda. Molim Vas da mi Ured u što kraćem roku omogući traženo.

S poštovanjem,

MIRJANA POPOVIĆ
ZAMJENICA GL. I ODG. UREDNIKA /
DEPUTY EDITOR
+387 33 560 051
+387 66 738 278
CENTAR ZA ISTRAŽIVAČKO NOVINARSTVO
CENTER FOR INVESTIGATIVE REPORTING
Gabriele Moreno Locatelli 11, 71000 Sarajevo
WWW.CIN.BA

CIN
Centar za istraživačko novinarstvo

Tel.: +387 33 560 040
Fax: +387 33 560 045
E-mail: info@cin.ba
www.cin.ba

Gabriele Moreno Locatelli 11
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina

Ured koordinatora za reformu javne uprave

N/r Vedrani Faladžić

ZAHTJEV

po ZOSPI BiH

Poštovana Vedrana,

Centar za istraživačko novinarstvo (CIN) radi na priči za koju nam je potrebna pomoć Ureda.

Pozivamo se na Zakon o slobodi pristupa informacijama BiH i tražimo **kopije svih dosadašnjih izmjena i dopuna Odluka o uspostavljanju Ureda koordinatora, kao i kopije svih dosadašnjih izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.**

Ukoliko dokumente imate dostupne u elektronskoj formi, možete nam ih poslati na E-mail naveden u kontaktima ovog zahtjeva.

Hvala na saradnji!

Srdačno,

Mirjana Popović, zamjenica urednika CIN-a

Gabriele Moreno Locatelli 11, Sarajevo

Tel: 033/560-051

Fax: 033/560-045

mirjana@cin.ba

U Sarajevu, 13. marta 2018.