

На основу чланова 52. и 53. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, број 32/02), тачака ХЛI и ХЛIII Одлуке о начелима за утврђивање унутрашње организације управе институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 12/03), тачака ХVІ и ХХ 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 бц у ставу (1) додаје се нова тачка д) која гласи: „Јединица за материјално – финансијске и опште послове“.

Члан 2.

У члану бц 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 обезбеђење 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 ј) додају се нове тачке, које гласе:

”

- к) Шеф Јединице за материјално – финансијске и опште послове
1
- л) Стручни савјетник за секторске реформе
2
- м) Виши стручни сарадник за финансије Фонда за реформу јавне управе
1
- н) Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима
1
- о) Виши стручни сарадник за односе с јавношћу
1
- р) Виши стручни сарадник за материјално-финансијске послове
1
- q) Стручни сарадник за надгледање
1

- г) Стручни сарадник за послове ликвидатуре
1
- с) Стручни сарадник за послове превођења
1
- т) Виши референт за финансијско пословање Фонда за
реформу јавне управе 1
- у) Виши референт за благајничке послове
1
- в) 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 унапријеђење 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 асquis-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 са 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 додијели 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 следеће посебне услове:

- ССС економског смјера;
- најмање шест мјесеци одговарајућег радног искуства;
- познавање релевантних 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 кориштење 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 Еxcel-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 10. 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; одличне 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 е-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 облицима 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 консекутивног 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 следеће 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 превођењу 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 Шпиринић

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.

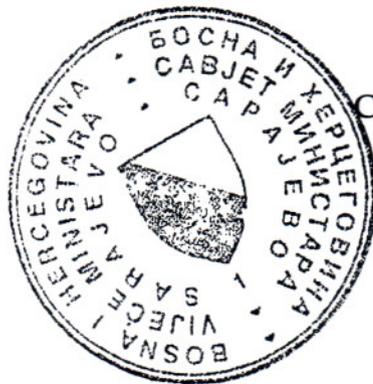
Члан 2.

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

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

24
СМ број 59 /08
24.04.2008. године
Сарајево



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ
Савјета министара БиХ
др Никола Шпирчић