

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 I. (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 saraduje 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 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) 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 individualne politike koja se odnosi na reformu javne uprave; saradnja s relevantnim 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 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 strategije reforme javne uprave; obezbjeđuje nastavak i daljne kontakte u vezi sa individualnim projektima reforme javne uprave; podnosi periodične 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.

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 periodično 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 saraduje 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; saraduje 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 koordinatora 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, 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 procesa nabavki i drugih procedura za tehničku pomoć; obavlja ostale poslove koje naloži koordinator.

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

- VSS-pravni fakultet;
- najmanje ~~dvije~~ tri 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; samoinicijativnost; sposobnost za blisku saradnju s institucijama i tijelima na različitim nivoima vlasti; racionalno razmišljanje i fleksibilnost; poželjno dobro poznavanje engleskog jezika.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: tri (3)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički poslovi

Operativna jedinica

1. 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 sa članovima radnom grupu 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)

Poslovi 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 dokumentacije između članova radnih grupa; po potrebi obavlja i ostale zadatke.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova 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 Jedinice za donatorsku koordinaciju, finansije, nadzor i evaluaciju

Opis zadataka i dužnosti: Pomaže koordinatoru pri obavljanju 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 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 finansijskih 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 podnošenje 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 relevantnih procedura vezanih za finansije; odlične analitičke vještine;
- poznavanje rada na računaru uključujući radno znanje Excel-a; pouzdano prosuđivanje, fleksibilnost i pouzdanost; 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 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 koordinador.

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-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 koordinadora 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 poznavanje engleskog jezika;

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Poslovi osnovnih djelatnosti: najsloženiji stručno-operativni poslovi

Administrativni pomoćnik

Opis zadataka i dužnosti: Obezbeđuje 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 koordinador i zamjenik koordinador za reformu javne uprave.

Uslovi radnog mjesta: Pored opštih uslova 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 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 previđenih 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