

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 Va. 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: 01-02-1424/05 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) 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“ brišu 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 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“

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 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.“

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

U istom članu u stavu (2) tačka 2. riječi: „Status: rukovdeći državni službenik-sekretar“ i riječi: „Broj izvršilaca: jedan (1)“ brišu 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; saraduje 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“, „Viši 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 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.“

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;

