

Na osnovu člana 16. stav 4., Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 7/10), na prijedlog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, Vlada Zeničko-dobojskog kantona na 143. sjednici, održanoj dana 14.05.2018. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport u Vladi Zeničko-dobojskog kantona, broj: 10-34-501/18 od 10.01.2018. godine.

II.

Zadužuje se Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport da 3 (tri) primjerka Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport dostavi Stručnoj službi Vlade na ovjeru saglasnosti, nakon čega će po jedan primjerak dostaviti Ministarstvu za pravosuđe i upravu, Sekretarijatu za zakonodavstvo i Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/18.

Datum, 14.05.2018. godine

Z e n i c a

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport,

1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,

1x Sekretarijat za zakonodavstvo,

1x Stručna služba Vlade,

1x a/a.



BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,
NAUKU, KULTURU I SPORT

PRIJEDLOG

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
Zeničko-dobojskog kantona

januar 2018. godine

Na osnovu člana 52., stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 35/05), i člana 8. stav (1), tačka a), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04, 3/06 i 19/12), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), ministar Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, donosi :

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđuju se naročito:

- a) unutrašnja organizacija Ministarstva, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
- b) sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, broj službenika i namještenika za obavljanje poslova, sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima,
- c) način rukovođenja,
- d) programiranje i izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- e) ovlašćenja i odgovornosti u obavljanju poslova i radnih zadataka,
- f) naziv i raspored poslova i zadataka po organizacionim jedinicama, radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- g) pripravnici i uvjeti za prijem pripravnika,
- h) ostvarivanje javnosti rada,
- i) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i radnih zadataka Pedagoškog zavoda kao upravne organizacije u sastavu Ministarstva.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

(Unutrašnja organizacija i način rada)

Unutrašnja organizacija i način rada Ministarstva utvrđuju se tako da se osigura zakonito, stručno, efikasno, i racionalno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva.

Član 3.

(Organizacione jedinice)

(1) Poslove i radne zadatke iz nadležnosti Ministarstva vrše slijedeće osnovne organizacione jedinice:

- a) Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj, i obrazovanje odraslih,
- b) Sektor za kulturu i sport,
- c) Sektor za visoko obrazovanje i nauku,
- d) Sektor za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije,

(2) Pedagoški zavod kao upravna organizacija u sastavu Ministarstva.

DIO TREĆI - DJELOKRUG POSLOVA I ZADATAKA

Član 4.

(Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj, i obrazovanje odraslih)

Vrši upravne, stručne, analitičke i druge poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnosti Kantona u oblastima predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih. Navedene nadležnosti se odnose na: predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj; obrazovanje odraslih, inkluzivno obrazovanje; praćenje, podsticanje i usavršavanje mladih talenata; učenički standard; nostrifikaciju i ekvivalenciju inozemnih školskih svjedočanstava; rad udruženja građana u oblasti tehničke kulture; učešće u domaćim i međunarodnim projektima saradnje u segmentu predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih.

Član 5.

(Sektor za kulturu i sport)

(1) Vrši upravne, stručne, analitičke i druge poslove utvrđene zakonima koji se odnose na nadležnosti Kantona u oblastima kulture i sporta.

(2) Navedene nadležnosti odnose se posebno na: muzejsku, arhivsku, izdavačku, bibliotečku, filmsku, pozorišnu, muzičku, likovnu i estradnu djelatnost; zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa; projekte u oblasti kulture; rad ustanova i udruženja građana iz oblasti kulture; umjetničke stvaraoce; međunarodnu kulturnu saradnju; djelatnost organizacija za fizičku kulturu; sportskih saveza; društava i klubova vrhunskog sporta i u području sportske rekreacije; vrhunske sportiste; informativnu djelatnost.

Član 6.

(Sektor za visoko obrazovanje i nauku)

Vrši upravne, stručne, analitičke i druge poslove utvrđene zakonom koji se odnose na nadležnosti Kantona u oblastima visokog obrazovanja i nauke. Navedene nadležnosti se odnose na: visoko obrazovanje i nauku; praćenje, podsticanje i usavršavanje posebno nadarenih studenata; studentski standard; nostrifikaciju i ekvivalenciju inozemnih visokoškolskih diploma; naučnoistraživačku djelatnost; razvoj i razmjenu naučnih informacija i komunikacija; naučne projekte; naučne ustanove i naučne radnike; međunarodnu naučnu saradnju.

Član 7.

(Sektor za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije)

(1) Vrši upravne, stručne analitičke i druge poslove utvrđene zakonom, a koji se odnose na povjerene nadležnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog

kantona. Navedene nadležnosti odnose se na praćenje stanja i izradu planova, analiza, ažurne obrade statističkih podataka; izrade i vođenja svih vrsta baza podataka; obavljanje svih ostalih ekonomsko-finansijskih poslova za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; poslove saobraćajne edukacije iz resorne nadležnosti Ministarstva.

(2) Sektor je odgovoran za stručno, zakonito i ažurno obavljanje svih poslova iz povjerene nadležnosti; izradu svih vrsta izvještaja o stanju vršenja poslova; predlaganje mjera za poboljšanje stanja i vršenja najstroženijih poslova iz nadležnosti ove organizacione jedinice.

(3) Odsjek za ekonomsko-finansijske poslove, obavlja sve poslove i zadatke iz djelokruga resornog ministarstva, odnosno Sektora za obrazovanje i nauku, uključujući i operativno – tehničke poslove jedinice Trezora, i kao unutrašnja organizacijska jedinica Sektora za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije, Odsjek je odgovoran za blagovremeno, stručno, zakonito i ažurno obavljanje povjerenih poslova iz svoje nadležnosti, te da izrađuje redovne analitičko-finansijske izvještaje o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže mjere za poboljšanje stanja i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice.

(4) Odsjek za poslove saobraćajne edukacije, obavlja sve poslove i zadatke iz djelokruga resornog ministarstva, odnosno Sektora za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije u oblasti saobraćajne edukacije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kojima je bliže uređena ova oblast, uključujući i operativno – tehničke poslove pripadajuće jedinice Trezora, i kao unutrašnja organizacijska jedinica Sektora za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije, odsjek je odgovoran za blagovremeno, stručno, zakonito i ažurno obavljanje povjerenih poslova iz svoje nadležnosti, te da izrađuje redovne analitičko-finansijske izvještaje o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže mjere za poboljšanje stanja i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice.

Član 8.

(Pedagoški zavod)

Vrši upravne, stručne, analitičke i druge poslove utvrđene zakonom, a naročito poslove koji se odnose na: utvrđivanje prijedloga koncepcije odgojno--obrazovnih ustanova, nastavnih planova i programa, pedagoških standarda, normativa opreme, sredstava i učila za predškolske ustanove, specijalne, osnovne, srednje škole i domove učenika koje donosi Ministarstvo; ostvarivanje stručnog nadzora nad organizacijom rada odgojno-obrazovnih ustanova u izvođenju nastave i drugih oblika organizovanog rada nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i direktora; donošenje programa stručnog usavršavanja i pružanje stručne pomoći u obliku savjetodavno-instruktivne djelatnosti i izdavačke djelatnosti; utvrđivanje prijedloga plana, kriterija i mjerila upisa u I razred srednje škole; praćenje i vrednovanje nastavnih planova i programa, udžbenika i priručnika, pedagoških standarda i normativa; organizovanje jedinstvenog odgojno-obrazovnog informativnog sistema na području Kantona; informativno-analitičku djelatnost-izrada informacija, izvještaja i analiza za potrebe Ministarstva i drugih institucija; izdavanje stručnih publikacija.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9.

(Sistematizacija radnih mjesta)

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata radno mjesto sa opisom poslova i zadataka, uvjete u pogledu stepena i vrste školske spreme, stručni ispit, radno iskustvo i druge uvjete, službeno zvanje, broj izvršilaca, oznaku vrste poslova, naziv grupe u koju poslovi spadaju i njihove složenosti.

Član 10.

(Opis poslova i radnih zadataka)

Poslovi i radni zadaci u Ministarstvu utvrđuju se kako slijedi:

Ministar Ministarstva-Rukovodilac organa državne službe,

- a) neposredno rukovodi upravom, zastupa i predstavlja upravu, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave,
- b) donosi propise i druge pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom u državnoj službi,
- c) vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Član 11.

(Savjetnik ministra za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) Opis poslova radnog mjesta: Savjetnik ministra neposredno pomaže ministru u organizovanju, planiranju i provođenju poslova ministarstva u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih, pomaže ministru u donošenju propisa i drugih pojedinačnih akata iz oblasti za koju je zadužen u skladu sa zakonom, te vrši i druge poslove i zadatke po nalogu ministra kojem je i neposredno odgovoran za svoj rad.
- (2) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), završen prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, fakultet političkih nauka, mašinski fakultet, tehnološki fakultet, tehnički fakulteti, elektrotehnički fakultet, ekonomski fakultet, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, 5 godina radnog staža u oblasti obrazovanja i nauke, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (3) Status izvršioca: savjetnik.
- (4) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Popunjavanje se imenovanjem od strane ministra.
- (6) Broj izvršilaca: 1.

Član 12

(Sekretar Ministarstva)

- (1) Koordinira i usmjerava rad svih osnovnih i unutrašnjih organizacijskih jedinica koje postoje u ministarstvu sa ciljem realizovanja poslova koji su utvrđeni u programu rada ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra, i to:
 - a) upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova,
 - b) predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu stavljeni u nadležnost.
 - c) poslove iz svoje nadležnosti sekretar Ministarstva ostvaruje u dogovoru sa svim rukovodećim državnim službenicima koji rukovode osnovnim i unutrašnjim organizacijskim jedinicama, a isti su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.
 - d) u izvršavanju povjerenih poslova i zadataka, neposredno sarađuje sa organima i drugim tijelima državne službe i ustanovama i institucijama i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
 - e) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga poslova i zadataka koje mu naloži ministar;
 - f) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001 : 2015,
- (2) Sekretar ministarstva za svoj rad i upravljanje odgovara ministru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS,(VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova), pravne i upravne struke, najmanje 6 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima svoje struke, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, studijsko-analitički, normativno-pravni i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 13.

(Glavni kantonalni inspektor)

- (1) Neposredno rukovodi inspekcijskim poslovima u oblasti obrazovanja i nauke i obavlja slijedeće poslove:
 - a) raspoređuje poslove i radne zadatke inspektorima;
 - b) utvrđuje prioritete u radu;
 - c) daje inspektorima uputstva za rad;
 - d) predlaže poslove i zadatke za godišnji program rada Ministarstva;
 - e) utvrđuje periodične planove rada inspektora;
 - f) utvrđuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva iz svog djelokruga rada;
 - g) brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom obavljanju inspekcijskog nadzora;
 - h) prilikom obavljanja inspekcije ostvaruje saradnju sa nadležnim federalnim odnosno kantonalnim kao gradskim i općinskim inspektorima, a koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć;
 - i) potpisuje upravne i druge akte, osim akata koje potpisuju inspektori i ministar i vrši i druge poslove koje odredi ministar;

- j) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala za koje je zadužen;
 - k) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran ministru.
 - (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, pravni fakultet, tehnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, najmanje 5 godina radnog staža u oblasti obrazovanja, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
 - (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
 - (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
 - (6) Popunjava se konkursom.
 - (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 14.

(Inspektor za oblast obrazovanja i nauke)

- (1) Vršii neposredan inspekcijski nadzor nad primjenom i izvršavanjem zakona, drugih propisa i općih akata kojima se uređuje oblast obrazovanja, naučnoistraživačka djelatnost u naučnim ustanovama, organizacijama predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnim i srednjim školama, visokoškolskim ustanovama, i donosi rješenja po službenoj dužnosti;
 - a) obavlja propisane poslove u vezi sa upravnim sporovima i prekršajima i krivičnim djelom;
 - b) izrađuje analitičko informativne materijale iz djelokruga svojih poslova i zadataka;
 - c) prilikom izrade nacrtai prijedloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast obrazovanja i nauke, neposredno učestvuje u davanju stručnih prijedloga, sugestija, mišljenja i inicijativa;
 - d) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran Glavnom kantonalnom inspektorui ministru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, pravni fakultet, tehnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, najmanje 3 godine radnog staža u oblasti obrazovanja, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-kantonalni inspektor.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: najsloženiji, upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (6) Broj izvršilaca: 3.

Član 15.

(Stručni savjetnik za pravne i opšte poslove)

- (1) Obavlja stručne pravne i opšte poslove važne za funkcioniranje i rad Inspekcije za obrazovanje i nauku kao i unutar drugih organizacionih jedinica resornog ministarstva, i u okviru toga:
 - a) vrši stručnu obradu sistemskih in drugih pitanja koja služe za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i podzakonskih akata, kada se kao obrađivač tih propisa pojavljuje Ministarstvo i vrši nomotehničku obradu istih;
 - b) daje stručno mišljenje u vezi primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Inspekcije, odnosno organizacionih jedinica Ministarstva;
 - c) prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika Ministarstva iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
 - d) vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju vezanu za rad i radne odnose državnih službenika i namještenika;
 - e) radi na izradi godišnjeg programa rada, mjesečnih planova rada te godišnjih i mjesečnih izvještaja o radu Inspekcije i organizacionih jedinica Ministarstva;
 - f) prati realizaciju programa i plana rada Inspekcije i organizacionih jedinica Ministarstva, odluka i zaključaka Vlade i Skupštine, te zaključaka i rješenja ministra;
 - g) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga rada Inspekcije i organizacionih jedinica Ministarstva;
 - h) zastupa Inspekciju i organizacione jedinice Ministarstva u upravnim i drugim postupcima;
 - i) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži glavni kantonalni inspektor i sekretar ministarstva;
 - j) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015;
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran glavnom kantonalnom inspektor;
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, najmanje 3 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Step en složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 16.

(Viši referent- tehnički sekretar)

- (1) Obavlja administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa prijemom stranaka, prijemom, zavođenjem i otpremom službene pošte, sređivanjem i čuvanjem pošte i drugih materijala

upućenih ministru i sekretaru, i brine o njihovim obavezama u pogledu sjednica i sastanaka; vrši prepise i sravnjivanje materijala i pošte i druge poslove koje odredi ministar, sekretar i pomoćnici ministra; čuva službene pečate i ovjerava službena akta; vodi evidenciju o prisustvu na poslu; evidencije prijave i odjave službenika i namještenika; vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima i vrši njihovu obradu; obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka i nabavljanja kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme, skladištenja, čuvanja i vođenja evidencije o utrošku tog materijala i opreme; usmjerava telefonske pozive i opslužuje telefaks; obavlja poslove prijema i usmjeravanja stranaka nadležnim službenicima i daje potrebne informacije i upute strankama kao i druge poslove i zadatke koje mu naloži neposredni rukovodilac, poznavanje i pridržavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.

- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran sekretaru i ministru.
- (3) Posebni uvjeti: srednja škola, (SSS IV stepena–ekonomska, upravna ili gimnazija, tehnička škola informatičkog smjera), stručni ispit za rad u organima uprave, 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon završene srednje škole, certifikat o poznavanju računarskih programa opće namjene, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001: 2015;
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova osnovne djelatnosti: djelimično složeni administrativno-tehnički, računovodstveno materijalni, i operativno-tehnički poslovi.
- (6) Status izvršioca: namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (8) Popunjava se oglasom.
- (9) Broj izvršilaca: 1.
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
 - a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98)
 - b) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00).
 - c) Zakon o arhivskoj građi F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 45/02).
 - d) Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 07/96) i ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona ", broj: 11/97 i 12/04).
 - e) Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 08/96).

- f) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03).
- g) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 03/05).
- h) Uputstvo o blagajničkom poslovanju, ("Službene novine F BiH", broj: 58/01).
- i) Drugi kantonalni propisi iz finansijske oblasti.
- j) Propisane procedure prema standardima BAS EN ISO 9001: 2015.
- k) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Član 17.

(Viši referent za administrativno-tehničke i ekonomske poslove)

- (1) Obavlja administrativno-tehničke poslove pripreme i unošenja podataka u računar; vrši prepise i spravljanje pohranjenog materijala; ažurira baze podataka; obavlja ekonomsko-finansijsku pripremu i unošenje podataka sa primljenih obrazaca u sistem Trezora u sjedištu Ministarstva u skladu sa ISFU obrascima, ručno unosi systemske brojeve na dostavljene obrasce i povrat tog primjerka obrasca sa systemskim brojem korisniku, štampanje narudžbenica nakon njihovog unosa i dostava narudžbenica korisnicima, brine o održavanju opreme, materijala za rad računara i drugih sredstava za rad; izvršava pripremu, obradu i unošenje podataka u EMIS sistem, te brine i neposredno odgovara za ažuriranje povjerenih službenih podataka i evidencija u elektronskoj bazi podataka, vrši umnožavanje, fotokopiranje, arhiviranje materijala kao i druge poslove i zadatke koje mu naloži neposredni rukovodilac; poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran sekretaru i ministru.
- (3) Posebni uvjeti: srednja škola, (SSS IV stepena – ekonomska, upravna ili gimnazija, tehnička škola informatičkog smjera), poznavanje procedura koje se primjenjuju u funkcionisanju sistema jedinstvenog računa trezora i rad u skladu sa novim ISFU-sistemom upravljanja finansijskim informacijama, stručni ispit za rad u organima uprave, 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon završene srednje škole, sertifikat o poznavanju računarskih programa opće namjene, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001: 2015;
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički, računovodstveno materijalni, i operativno-tehnički poslovi.
- (6) Status izvršioca: namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (8) Popunjava se oglasom.
- (9) Broj izvršilaca: 2.
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
 - a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u F BiH,
 - b) ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98).
 - c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00).

- d) Zakon o arhivskoj građi F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 45/02).
- e) Zakon o trezoru F BiH, („ Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/03).
- f) (Zakon o budžetu u F BiH.
- g) Zakon o Budžetu Zeničko-dobojskog kantona.
- h) Zakon o izvršenju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.
- i) Uputstvo o izvršenju budžeta sa jedinstvenog računa trezora.
- j) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03).
- k) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ , broj: 03/05).
- l) Uputstvo o blagajničkom poslovanju, ("Službene novine FBiH", broj: 58/01).
- m) Drugi kantonalni propisi iz finansijske oblasti.
- n) Propisane procedure prema standardima BAS EN ISO 9001: 2015.
- o) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

POGLAVLJE I - SEKTOR ZA PREDŠKOLSKO, OSNOVNO SREDNJE OBRAZOVANJE I ODGOJ I OBRAZOVANJE ODRASLIH

Član 18.

(Pomoćnik ministra za predškolsko, osnovno srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) Neposredno rukovodi sektorom i raspoređuje poslove i radne zadatke izvršiocima unutar sektora, i to:
 - a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;
 - b) utvrđuje prioritete u radu, daje uputstva i smjernice za rad;
 - c) predlaže poslove i radne zadatke za godišnji program rada Ministarstva;
 - d) utvrđuje periodične planove rada;
 - e) utvrđuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga sektora;
 - f) prati stanje uz sektoru i predlaže sistemska poboljšanja i rješenja unutar sektora;
 - g) radi na zakonitom, stručnom i blagovremenom obavljanju poslova i radnih zadataka;
 - h) vrši najsloženije poslove iz utvrđene nadležnosti;
 - i) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala unutar Sektora za obrazovanje i nauku;
 - j) izvršava poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara;
 - k) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra;
 - l) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga poslova i zadataka koje mu naloži ministar;
 - m) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet fakultet političkih nauka, mašinski fakultet, tehnološki fakultet,

elektrotehnički fakultet, ekonomski fakultet, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, 5 godina radnog staža u oblasti obrazovanja, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

- (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 19.

(Stručni savjetnik za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) prati i proučava sistem predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih;
 - a) pruža stručnu savjetodavno-instruktivnu pomoć u poslovima osnovne djelatnosti;
 - b) sudjeluje u pripremi izrade koncepcije i osnove za donošenje zakona, drugih propisa i provedbenih akata u oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih;
 - c) izrađuje analitičko-informativne materijale iz oblasti Sektora;
 - d) predlaže mjere za unapređenja stanja u oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih;
 - e) prati rad i zakonitost rada obrazovnih ustanova i institucija u oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih;
 - f) daje mišljenje i prijedloge i pruža stručnu pomoć ustanovama i institucijama u oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih;
 - g) sudjeluje u pripremi mišljenja, tumačenja i stručnih uputstava za primjenu kantonalnih zakona i drugih propisa i akata iz nadležnosti Sektora;
 - h) vrši nadzor nad radom predškolskih ustanova, ustanova osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih;
 - i) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih i neposredno učestvuje u davanju prijedloga, sugestija i inicijativa;
 - j) neposredno postupa i rješava u upravnim stvarima izdavanja uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - k) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, tehnički fakulteti, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima obrazovanja, odnosno svoje struke nakon završene stručne

spreme, položen stručni ispit sa samostalan rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računar.

- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsiloženiiji, upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 20.

(Viši stručni saradnik za predškolsko, osnovno obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) Prati i proučava stanje i organizaciju rada u oblasti i ustanovama predškolskog osnovnog obrazovanja i odgoja, i obrazovanja odraslih i to:
 - a) predlaže preduzimanje aktivnosti i mjera za unapređenje stanja;
 - b) učestvuje u davanju smjernica i pripremi uputstava vezanih za poboljšanje rada predškolskih ustanova, ustanova osnovnog obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih;
 - c) koordinira rad na pripremi za donošenje pedagoških standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava za sve vrste predškolskih ustanova, ustanova osnovnog obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih, i vrši analitičku obradu njihove primjene;
 - d) koordinira i usklađuje plan upisa u ustanove iz svoje nadležnosti;
 - e) vrši provjeru uvjeta za rad predškolskih ustanova, ustanova osnovnog obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih, i učestvuje u rješavanju svih pratećih pitanja upisa u Registar;
 - f) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - g) neposredno postupa u stručnoj pripremi i obradi podataka za izdavanje uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - h) neposredno učestvuje u stručnoj obradi i pripremama prijedloga, sugestija i inicijativa prilikom izrade nacrtu i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata i propisa iz nadležnosti Sektora;
 - i) neposredno provodi dogovorene i planirane aktivnosti usmjerene ka poboljšanju i zaštiti učeničkog standarda;
 - j) vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o obavljenim poslovima i zadacima;
 - k) neposredno sarađuje sa ustanovama predškolskog, osnovnog obrazovanja i odgoja i ustanovama za obrazovanje odraslih, i o tome izvještava pomoćnika ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj, i obrazovanje odraslih;
- (2) Poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (3) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;
- (4) Posebni uvjeti: VSS (VII stepenn stručne spreime, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, ekonomski, filozofski fakultet ili fakultet humanističkih nauka - fakulteti koji obrazuju nastavnike, prirodno-matematički

fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, tehnički fakulteti, umjetnički fakulteti, najmanje 2 godine radnog staža na poslovima obrazovanja, odnosno svoje struke nakon završene stručne spreme, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računar.

- (5) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
- (6) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: složeniji, studijsko analitički, stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (7) Popunjava se konkursom.
- (8) Broj izvršilaca: 1.

Član 21.

(Viši stručni saradnik za srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) Prati i proučava stanje i organizaciju rada u oblasti i ustanovama srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih, i to:
 - a) predlaže preduzimanje aktivnosti i mjera za unapređenje stanja;
 - b) priprema, analizira i obrađuje smjernice i uputstva vezanih za poboljšanje rada ustanova srednjeg obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih;
 - c) koordinira rad na donošenju pedagoških standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava za sve vrste srednjih škola i ustanova srednjeg obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih, i i vrši analitičku obradu njihove primjene;
 - d) koordinira i usklađuje plan upisa u ustanove iz svoje nadležnosti;
 - e) vrši provjeru uvjeta za rad ustanova srednjeg obrazovanja i odgoja i ustanova za obrazovanje odraslih i učestvuje u rješavanju svih pratećih pitanja upisa u Registar;
 - f) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - g) neposredno postupa u pripremi i obradi podataka za izdavanje uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - h) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga, sugestija i inicijativa prilikom izrade nacrtu i prijedloga zakonskih i podzakonskih akata i propisa iz nadležnosti Sektora;
 - i) neposredno provodi dogovorene i planirane aktivnosti usmjerene ka poboljšanju i zaštiti učeničkog standarda;
 - j) vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o obavljenim poslovima i zadacima;
 - k) neposredno sarađuje sa ustanovama srednjeg obrazovanja i odgoja i ustanovama za obrazovanje odraslih, i o tome izvještava pomoćnika ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;
 - l) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;

- (3) Posebni uvjeti: VSS (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, ekonomski, filozofski fakultet ili fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, prirodno-matematički fakultet, tehnički fakulteti, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, najmanje 2 godine radnog staža na poslovima obrazovanja, odnosno svoje struke nakon završene stručne spreme, položen stručni ispit sa samostalan rad u nastavi, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: složeniji, studijsko analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 22.

(Stručni saradnik za predškolsko i osnovno obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) Prati i proučava stanje i organizaciju rada predškolskih ustanova, osnovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih i:
- a) predlaže preduzimanje aktivnosti i mjera za unapređenje stanja u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih;
 - b) prati rad predškolskih ustanova, osnovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih;
 - c) koordinira rad na donošenju nastavnih planova i programa, pedagoških standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava za sve tipove predškolskih ustanova, osnovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih i prati njihovu primjenu;
 - d) zajedno sa općinama usklađuje plan upisa učenika u predškolske ustanove, osnovne škole i ustanove za obrazovanje odraslih;
 - e) vrši provjeru uvjeta za rad predškolskih ustanova, osnovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih i učestvuje u stručnom rješavanju svih pratećih pitanja upisa u Registar;
 - f) vrši radnje postupka odobravanja za upotrebu i izdavanje školskih udžbenika;
 - g) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - h) neposredno postupa u stručnoj pripremi i analitičkoj obradi podataka vezanih za izdavanje uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - i) priprema za daljnju obradu stručne prijedloge, sugestije i inicijative prilikom izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa koji se odnose na predškolske ustanove, osnovne škole i ustanove za obrazovanje odraslih,;
 - j) neposredno sarađuje sa predškolskim ustanovama, osnovnim školama i ustanova za obrazovanje odraslih i za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;
 - k) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.

- (2) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, fakultet političkih nauka, mašinski fakultet, tehnološki fakultet, elektrotehnički fakultet, ekonomski fakultet, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, 1 godina radnog staža u nastavi, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi i zadaci.
- (6) Stepen složenosti poslova: složeni
- (7) Popunjava se konkursom
- (8) Broj izvršilaca: 1.

Član 23.

(Stručni saradnik za srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih)

- (1) Prati i proučava stanje i organizaciju rada srednjih škola, domova učenika i:
 - a) predlaže preduzimanje aktivnosti i mjera za unapređenje stanja u oblasti srednjeg obrazovanja i odgoja;
 - b) prati rad srednjih škola i domova učenika;
 - c) koordinira rad na donošenju nastavnih planova i programa, pedagoških standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava za sve tipove srednjih škola i prati njihovu primjenu;
 - d) zajedno sa općinama usklađuje plan upisa učenika u srednje škole;
 - e) vrši provjeru uvjeta za rad srednjih škola i učestvuje u rješavanju svih stručnih pratećih pitanja upisa u registar srednjih škola i domova učenika;
 - f) vrši radnje postupka odobravanja za upotrebu i izdavanje školskih udžbenika;
 - g) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - h) neposredno postupa u stručnoj obradi i analitičkoj pripremi podataka vezanih za izdavanje uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - i) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga za daljnju obradu, sugestija i inicijativa prilikom izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa koji se odnose na srednje obrazovanje i odgoj;
 - j) neposredno sarađuje sa ustanovama srednjeg obrazovanja i odgoja i za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;
 - k) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.

- (2) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih;
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, fakultet političkih nauka, mašinski fakultet, tehnološki fakultet, tehnički fakulteti, elektrotehnički fakultet, ekonomski fakultet, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, 1 godina radnog staža u nastavi, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi i zadaci.
- (6) Stepen složenosti poslova: složeni
- (7) Popunjava se konkursom
- (8) Broj izvršilaca: 1.

POGLAVLJE II- SEKTOR ZA KULTURU I SPORT

Član 24.

(Pomoćnik ministra za kulturu i sport)

- (1) Neposredno rukovodi radom sektora i obavlja slijedeće poslove:
 - a) raspoređuje poslove i zadatke izvršiocima svog sektora;
 - b) utvrđuje prioritete u radu; daje uputstva za rad;
 - c) usklađuje rad u okviru sektora;
 - d) predlaže poslove i radne zadatke za godišnji program rada Ministarstva;
 - e) utvrđuje periodične planove rada;
 - f) utvrđuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga sektora;
 - g) predlaže sistemska rješenja;
 - h) brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom obavljanju poslova i radnih zadataka;
 - i) vrši najsloženije poslove iz utvrđene nadležnosti;
 - j) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga poslova i zadataka koje mu naloži ministar;
 - k) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala unutar Sektora;
 - l) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova),

prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, muzička akademija, likovna akademija, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, najmanje 5 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima svoje struke nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

- (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 25.

(Stručni savjetnik za sport)

- (1) prati i proučava sistem fizičke kulture i sporta;
 - a) pruža stručnu savjetodavno-instruktivnu pomoć u poslovima osnovne djelatnosti;
 - b) izrađuje koncepciju i osnove za donošenje zakona, drugih propisa i provedbenih akata u oblasti fizičke kulture i sporta;
 - c) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - d) predlaže mjere za unapređenja stanja u oblasti fizičke kulture i sporta;
 - e) prati rad i zakonitost rada institucija u sportu, sportskih klubova i društava i organizacija koje upravljaju sportskim objektima;
 - f) daje mišljenje i prijedloge i pruža stručnu pomoć sportskim savezima i asocijacijama;
 - g) priprema mišljenja, tumačenja i stručna uputstva za primjenu kantonalnih zakona i drugih propisa i akata;
 - h) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga, mišljenja i obrade sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast sporta i sarađuje u pripremi prijedloga, sugestija i inicijativa iz nadležnosti Sektora;
 - i) neposredno postupa i rješava u upravnim stvarima izdavanja uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - j) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za kulturu i sport.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima svoje struke, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 26.

(Viši stručni saradnik za kulturu i pitanja mladih)

- (1) Prati i proučava stanje u oblasti kulture i predlaže preduzimanje aktivnosti i mjera za unapređenje stanja;
 - a) prati rad ustanova kulture čiji je osnivač Skupština Kantona;
 - b) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - c) daje stručna mišljenja i odgovore;
 - d) prikuplja i vodi bazu podataka o ustanovama, kadrovima, i projektima i programima koji se finansiraju iz sredstava Kantona;
 - e) obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem standarda i normativa za odgovarajuće djelatnosti iz djelokruga svog rada;
 - f) koordinira rad i pruža stručnu pomoć ekspertnim timovima, komisijama i drugim stručnim tijelima Ministarstva u vezi sa iniciranjem, praćenjem i stimuliranjem programa i projekata;
 - g) prati i proučava stanje u oblasti omladinskih pitanja i predlaže mjere za unapređenje stanja, obrađuje zahtjeve i daje mišljenja;
 - h) neposredno postupa u stručnoj pripremi i analitičkoj obradi podataka vezanih za izdavanje uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - i) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga, mišljenja i inicijativa, kao i obrade svih sistemskih pitanja vezanih za pripremu podloge za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, kao i drugih provedbenih propisa koji se odnose na oblast kulture i pitanja mladih kada je obrađivač tih propisa Ministarstvo i vrši nomotehničku obradu istih;
 - j) vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim poslovima i zadacima;
 - k) koordinira rad i pruža stručnu pomoć odgovarajućim kantonalnim komisijama za međukantonalnu i međunarodnu saradnju i pruža stručnu pomoć u njenoj realizaciji;
 - l) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za kulturu i sport.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, umjetnički fakulteti, muzička akademija, likovna akademija, akademija dramskih umjetnosti, arhitektonski fakultet, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, stručni ispit za radnike organa uprave, najmanje 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
- (5) Step en složenosti i vrsta djelatnosti: složeniji, studijsko-analitički i operativno-tehnički poslovi i zadaci osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 27.

(Radnik na održavanju čistoće)

- (1) Obavlja pomoćne poslove i u okviru toga:
 - a) čisti i održava higijenu u svim poslovnim prostorijama Ministarstva prema rasporedu zaduženja od strane neposrednog rukovodioca,
 - b) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
 - c) stara se o iskazanim potrebama za pribavljanje, odnosno blagovremenu dostavu sredstava za čišćenje i održavanje higijene,
 - d) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
 - e) obavlja i sve druge slične pomoćne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za kulturu i sport.
- (3) Posebni uvjeti: završena osnovna škola.
- (4) Grupa poslova: pomoćni.
- (5) Popunjava se oglasom.
- (6) Broj izvršilaca: 1.

POGLAVLJE III-SEKTOR ZA VISOKO OBRAZOVANJE I NAUKU

Član 28.

(Pomoćnik ministra za visoko obrazovanje i nauku)

- (1) Neposredno rukovodi sektorom i raspoređuje poslove i zadatke izvršiocima unutar sektora, i to:
 - a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;
 - b) utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i smjernice za rad;
 - c) predlaže poslove i radne zadatke za godišnji program rada Ministarstva;
 - d) utvrđuje periodične planove rada;
 - e) utvrđuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga sektora;
 - f) prati stanje u sektoru i predlaže sistemska poboljšanja i rješenje unutar sektora;
 - g) radi na zakonitom, stručnom i blagovremenom obavljanju poslova i radnih zadataka; vrši najsloženije poslove iz utvrđene nadležnosti;
 - h) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga poslova i zadataka koje mu naloži ministar;
 - i) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, ekonomski, filozofski ili fakultet humanističkih nauka, ili tehnički fakultet, umjetnički fakulteti, najmanje 5 godina radnog staža u oblasti obrazovanja i nauke, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (5) Step en složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 29.

(Viši stručni saradnik za visoko obrazovanje i naučno-istraživački rad)

- (1) Prati i proučava stanje i organizaciju rada visokoškolskih ustanova i ustanova studentskog standarda i to:
 - a) predlaže preduzimanje aktivnosti i mjera za unapređenje stanja;
 - b) vrši stručne analize rada visokoškolskih ustanova;
 - c) koordinira rad na donošenju pedagoških standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava za sve tipove visokoškolskih ustanova i vrši nadzor nad njihovom primjenom;
 - d) koordinira i usklađuje plan upisa na visokoškolskih ustanova;
 - e) vrši provjeru uvjeta za rad visokoškolskih ustanova i učestvuje u stručnoj pripremi i obradi podataka vezanih za upis u registar viših škola i fakulteta;
 - f) vrši usklađivanje planova Ministarstva i Univerziteta;
 - g) izrađuje analitičko-informativne materijale;
 - h) neposredno postupa stručnoj pripremi i analitičkoj obradi podataka vezanih za izdavanje uvjerenja i drugih javnih isprava iz službenih evidencija;
 - i) neposredno provodi dogovorne i planirane aktivnosti usmjerene ka poboljšanju studentskog standarda;
 - j) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga prilikom izrade nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa koji se odnose na oblast visokog obrazovanja, priprema stručne prijedloge, sugestije i inicijative;
 - k) vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim poslovima i zadacima;
 - l) neposredno sarađuje sa visokoškolskim ustanovama i za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra za visoko obrazovanje i nauku;
 - m) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za visoko obrazovanje i nauku.
- (3) Uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, fakultet političkih nauka, tehnički fakulteti, mašinski fakultet, tehnološki fakultet, elektrotehnički fakultet, ekonomski fakultet, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, umjetnički fakulteti, 2 godine radnog staža u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik- viši stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi i zadaci.
- (6) Step složenosti poslova: složeniji.
- (7) Popunjava se konkursom.
- (8) Broj izvršilaca: 1.

Član 30.

(Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove)

- (1) Obavlja stručne pravne i opšte poslove važne za funkcioniranje i rad Sektora za visoko obrazovanje i nauku, i u okviru toga:
 - a) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi svih sistemskih pitanja vezanih za pripremu podloge za izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona i

- podzakonskih akata, kada se kao obrađivač tih propisa pojavljuje Ministarstvo i vrši nomotehničku obradu istih;
- b) daje stručno mišljenje u vezi primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora za visoko obrazovanje i nauku, a po ukazanoj potrebi i drugih organizacionih jedinica;
 - c) prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika u Sektoru za visoko obrazovanje i nauku kao i drugih unutrašnjih organizacionih jedinica u ministarstvu iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
 - d) vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju vezanu za rad i radne odnose državnih službenika i namještenika u resornom ministarstvu;
 - e) radi na izradi godišnjeg programa rada, mjesečnih planova rada te godišnjih i mjesečnih izvještaja o radu u sektoru za visoko obrazovanje i nauku i resornog ministarstva;
 - f) prati realizaciju programa i plana rada, odluka i zaključaka Vlade i Skupštine, te zaključaka i rješenja ministra, sekretara, i pomoćnika ministra za visoko obrazovanje i nauku;
 - g) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga rada u Sektoru za visoko obrazovanje i nauku;
 - h) zastupa Sektor za visoko obrazovanje i nauku i po posebnom ovlaštenju resorno ministarstvo u upravnim i drugim postupcima;
 - i) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži neposredni rukovodilac;
 - j) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku ministra za visoko obrazovanje i nauku i sekretaru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, najmanje 2 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: složeniji, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

POGLAVLJE IV - SEKTOR ZA PLANIRANJE, ANALITIKU I POSLOVE SAOBRAĆAJNE EDUKACIJE

Član 31.

(Pomoćnik ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije)

- (1) Neposredno rukovodi sektorom i raspoređuje poslove i zadatke izvršiocima unutar Sektora, i to:
- a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;
 - b) utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i smjernice za rad;

- c) predlaže poslove i radne zadatke za godišnji program rada Ministarstva;
 - d) utvrđuje periodične planove rada;
 - e) utvrđuje prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga sektora;
 - f) prati stanje u sektoru i predlaže sistemska poboljšanja i rješenje unutar sektora;
 - g) radi na zakonitom, stručnom i blagovremenom obavljanju poslova i radnih zadataka; - vrši najsloženije poslove iz utvrđene nadležnosti;
 - h) obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga poslova i zadataka koje mu naloži ministar;
 - i) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara ministru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS (VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, ekonomski, filozofski fakultet ili fakultet humanističkih nauka, prirodno-matematički fakultet, ili tehnički fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, najmanje 5 godina radnog staža u oblasti obrazovanja i nauke, odnosno polsovima svoje struke nakon sticanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Odjeljak A - Odsjek za ekonomsko-finansijske poslove:

Član 32.

(Šef odsjeka – unutrašnje organizacijske jedinice)

- (1) Rukovodi unutrašnjom organizacijskom jedinicom i to:
- a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice;
 - b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice;
 - d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
 - e) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice uključujući i jedinicu Trezora kao i sve druge poslove i zadatke iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca;
 - f) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i sekretaru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet, 4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima svoje struke, položen stručni ispit za rad organa uprave, poznavanje procedura koje se primjenjuju u

funkcionisanju procedura jedinstvenog računa trezora i rad u skladu sa novim ISFU sistemom upravljanja finansijskim informacijama, poznavanje rada na računaru.

- (4) Status izvršioca: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 33.

(Stručni savjetnik za informacione sisteme i baze podataka)

- (1) Obavlja stručne informaciono-dokumentacione poslove važne za funkcioniranje i obavljanje poslova Ministarstva, i u okviru toga:
 - a) izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u svim oblastima obrazovanja,
 - b) obezbjeđuje koordinaciju i integraciju postojećeg sistema i javnih informacionih sistema,
 - c) unapređuje tehnologiju i servise informacionih sistema,
 - d) izrađuje metodologiju formiranja baza podataka i godišnjih programa rada škola kao i svih drugih obrazovnih i odgojnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva,
 - e) prikuplja i sistematizira informacije i vrši njihovu analitičku obradu,
 - f) daje uputstva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad škola, kao i svih drugih obrazovnih i odgojnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva,
 - g) ažurira web stranicu Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja i nauke,
 - h) obavlja i druge poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži pomoćnik ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije, sekretar odnosno ministar Ministarstva,
 - i) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), elektrotehnički fakultet - smjer informatika, fakultet informatike, fakultet računarstva, mašinski fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog smjera, 3 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: najsloženiji informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 34.

(Viši stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove)

- (1) Obavlja stručne ekonomsko-finansijske poslove važne za funkcioniranje i rad u organizacionim jedinicama Ministarstva, i u okviru toga:

- a) neposredno učestvuje u davanju mišljenja, prijedloga i inicijativa po finansijskim pitanjima i aspektima prilikom procedura izrade prijedloga dugoročnog i srednjeročnog programa razvoja u svim oblastima obrazovanja, kao i oblastima kulture i sporta, godišnjeg plana i programa Ministarstva i njegovih organizacionih jedinica;
 - b) neposredno učestvuje u pripremanju i obradi kriterija za raspodjelu finansijskih sredstava;
 - c) priprema izvještaje o ekonomskom stanju ustanova iz resorne nadležnosti Ministarstva, kao i druge finansijske analize o materijalnom i finansijskom stanju u oblastima za koje je zaduženo Ministarstvo;
 - d) vrši obračun sredstava nosilaca djelatnosti prema utvrđenim kriterijima;
 - e) obavlja sve finansijsko-operativne poslove po oblastima za koje je zaduženo Ministarstvo;
 - f) neposredno učestvuje u izradu kriterija o uslovima, visini i načinu dodjele stipendija, kao i drugih finansijskih aspekata zaštite učeničkog i studentskog standarda;
 - g) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga koji služe kao podloga za izradu finansijskih normativa vezanih za utrošak sredstava;
 - h) vrši vrednovanje godišnjih programa rada korisnika;
 - i) vrši kontrolu namjenskog utroška sredstava i priprema i podnosi izvještaje o namjenskom utrošku odobrenih i realizovanih sredstava;
 - j) radi i ostale poslove koje mu naredi šef unutrašnje organizacione jedinice, odnosno ministar Ministarstva;
 - k) poznavanje procedura propisanih BAS EN ISO 9001:2015;
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i šefu odsjeka.
 - (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), ekonomski fakultet, najmanje 2 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
 - (4) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
 - (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: složeniji, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
 - (6) Popunjava se konkursom.
 - (7) Broj izvršilaca: 2.

Član 35.

(Viši referent za unos i obradu podataka u jedinici Trezora)

- (1) Obavlja ekonomsko-finansijske poslove pripreme i unošenja podataka u sistem Trezora, unosi podatke sa primljenih obrazaca u ISFU, kao i ostalih podataka koje korisnik nije naznačio a neophodni su za unos u sistem, ručno unosi systemske brojeve na dostavljene obrasce i povrat tog primjerka obrasca sa sistemskim brojem korisniku, štampanje narudžbenica nakon njihovog unosa i dostava narudžbenica korisnicima, i izvršava sve upute i naloge šefa unutrašnje organizacione jedinice, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.

- (2) Posebni uvjeti: srednja škola, (SSS IV stepena –ekonomska, upravna ili gimnazija, tehnička škola informatičkog smjera, stručni ispit za radnike organa uprave, poznavanje procedura koje se primjenjuju u funkcionisanju sistema jedinstvenog računa trezora i rad u skladu sa novim ISFU-sistemom upravljanja finansijskim informacijama, 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon završene srednje škole, certifikat o poznavanju računarskih programa opće namjene, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001: 2015;
- (3) Za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i šefu odsjeka.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički, računovodstveno materijalni, i operativno-tehnički poslovi.
- (6) Status izvršioca: namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (8) Popunjava se oglasom.
- (9) Broj izvršilaca: 6.
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
- a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u F BiH,
 - b) ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98).
 - c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00).
 - d) Zakon o arhivskoj građi F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 45/02).
 - e) Zakon o trezoru F BiH, („ Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/03).
 - f) Zakon o budžetu u F BiH.
 - g) Zakon o Budžetu Zeničko-dobojskog kantona.
 - h) Zakon o izvršenju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.
 - i) Uputstvo o izvršenju budžeta sa jedinstvenog računa trezora.
 - j) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03).
 - k) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona ", broj: 03/05).
 - l) Uputstvo o blagajničkom poslovanju, ("Službene novine F BiH", broj: 58/01).
 - m) Drugi kantonalni propisi iz finansijske oblasti.
 - n) Propisane procedure prema standardima BAS EN ISO 9001: 2015.
 - o) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Odjeljak B- Odsjek za poslove saobraćajne edukacije

Član 36.

(Šef odsjeka –unutrašnje organizacijske jedinice)

- (1) Rukovodi unutrašnjom organizacijskom jedinicom i to:
- a) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice;

- b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice;
 - d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra i ministra Ministarstva o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje;
 - e) odgovoran je za povjerene materijalne i druge resurse unutar Odsjeka;
 - f) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacijske jedinice uključujući i pripadajuću jedinicu Trezora, kao i sve druge poslove i zadatke iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca i ministra;
 - g) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad odgovoran je, pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i sekretaru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), saobraćajni fakultet cestovnog smjera, 4 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad organa uprave, poznavanje procedura u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti saobraćajne edukacije, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 37.

(Viši stručni saradnik za pravne i opšte poslove)

- (1) Obavlja stručne pravne i opšte poslove važne za funkcioniranje i rad Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva, i u okviru toga:
- a) vrši stručnu obradu pitanja vezanih za pripremu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i podzakonskih akata kada se kao obrađivač tih propisa pojavljuje Ministarstvo i vrši nomotehničku obradu istih,
 - a) daje stručno mišljenje u vezi primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije,
 - b) prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije, kao i drugih organizacionih jedinica resornog ministarstva iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
 - c) vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju vezanu za rad i radne odnose,
 - d) radi na izradi godišnjeg programa rada, mjesečnih planova rada te godišnjih i mjesečnih izvještaja o radu Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva,

- e) prati realizaciju programa i plana rada, odluka i zaključaka Vlade i Skupštine, te zaključaka i rješenja ministra, sekretara, i pomoćnika ministra odnosno šefa Odsjeka,
 - f) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga rada Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva,
 - g) zastupa Odsjek za poslove saobraćajne edukaciju u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva u upravnim i drugim postupcima,
 - h) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži neposredni rukovodilac,
 - i) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad odgovoran je, pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije, šefu odsjeka i sekretaru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog staža na poslovima pravne i upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru, posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije (najmanje 3 godine).
- (4) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: složeniji, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 38.

(Viši stručni saradnik za poslove saobraćajne edukacije)

- (1) Obavlja stručne pravne i opšte poslove važne za funkcioniranje i rad Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva, i u okviru toga:
- a) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi svih sistemskih pitanja koja služe kao priprema podloge za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i podzakonskih akata, kada se kao obrađivač tih propisa pojavljuje Ministarstvo i vrši nomotehničku obradu istih;
 - b) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga i stručnih mišljenja u vezi primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sektora za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije,
 - c) prati propise, učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga akata koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva uključujući i organizaciju i realizaciju poslova i zadataka vezanih za imenovanje ispitnih komisija kao i drugih komisija i stručnih radnih tijela iz djelokruga poslova i zadataka Sektora za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije,
 - d) vodi službenu dokumentaciju i evidenciju vezanu za povjerene poslove i zadatke iz djelokruga rada,

- e) radi na izradi godišnjeg programa rada, mjesečnih planova rada te godišnjih i mjesečnih izvještaja o radu Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva,
 - f) prati realizaciju programa i plana rada, odluka i zaključaka Vlade i Skupštine, te zaključaka i rješenja ministra, sekretara, i pomoćnika ministra u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije odnosno šefa Odsjeka,
 - g) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga rada Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije u Sektoru za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije resornog ministarstva,
 - h) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži neposredni rukovodilac,
 - i) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad odgovoran je, pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i šefu odsjeka.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), saobraćajni fakultet cestovnog smjera, najmanje 2 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-viši stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: složeniji, studijsko-analitički i stručno-operativni.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 39.

(Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove)

- (1) Učestvuje u proceduri izrade prijedloga dugoročnog i srednjeročnog programa razvoja u okvirima djelokruga poslova Sektora i Odsjeka, godišnjeg plana i programa rada, neposredno učestvuje u davanju mišljenja, prijedloga i inicijativa;
- a) neposredno učestvuje u pripremanju prijedloga kriterija za raspodjelu sredstava;
 - b) priprema izvještaje o ekonomskom statusu auto-škola, kao i analize o materijalnom položaju pravnih subjekata u ovoj oblasti;
 - c) obračunava sredstva nosilaca djelatnosti prema utvrđenim kriterijima;
 - d) obavlja sve finansijsko-operativne poslove oko uplate i raspodjele sredstava od strane prijavljenih kandidata;
 - e) neposredno učestvuje u izradi kriterija o uslovima, visini i načinu raspodjele uplaćenih sredstava na ime naknada rada u komisijama;
 - f) neposredno učestvuje u pripremi i stručnoj obradi prijedloga vezanih za utvrđivanje finansijskih normativa utroška planiranih finansijskih sredstava;
 - g) vrši vrednovanje godišnjih programa rada korisnika po osnovu saobraćajne edukacije;
 - h) vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava;
 - i) radi i ostale poslove koje mu naredi šef unutrašnje organizacijske jedinice odnosno pomoćnik ministra, kao i ministar Ministarstva;
 - j) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad odgovoran je, pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i šefu odsjeka.

- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova), ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje procedura koje se primjenjuju u funkcionisanju sistema jedinstvenog računa trezora i rad u skladu sa novim ISFU-sistemom upravljanja finansijskim informacijama, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: složeni, studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 40.

(Viši referent za unos i obradu podataka u jedinici Trezora)

- (1) Obavlja ekonomsko-finansijske poslove pripreme i unošenja podataka u sistem Trezora, unosi podatke sa primljenih obrazaca u ISFU, kao i ostalih podataka koje korisnik nije naznačio a neophodni su za unos u sistem, ručno unosi systemske brojeve na dostavljene obrasce i povrat tog primjerka obrasca sa sistemskim brojem korisniku, štampanje narudžbenica nakon njihovog unosa i dostava narudžbenica korisnicima, izvršava sve upute i naloge šefa unutrašnje organizacijske jedinice, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Uvjeti: srednja škola, (SSS IV stepena –ekonomska, upravna ili gimnazija, tehnička škola informatičkog smjera, stručni ispit za radnike organa uprave, poznavanje procedura koje se primjenjuju u funkcionisanju sistema jedinstvenog računa trezora i rad u skladu sa novim ISFU-sistemom upravljanja finansijskim informacijama, 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon završene srednje škole, sertifikat o poznavanju računarskih programa opće namjene, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001: 2015;
- (3) Za svoj rad odgovoran je, pomoćniku ministra za planiranje, analitiku i poslove saobraćajne edukacije i šefu odsjeka.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: djelimično složeni administrativno-tehnički, računovodstveno materijalni i operativno-tehnički poslovi.
- (6) Status izvršioca: namještenik
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent
- (8) Popunjava se oglasom.
- (9) Broj izvršilaca: 1.
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
 - a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98).
 - b) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00).
 - c) Zakon o arhivskoj građi F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 45/02).
 - d) Zakon o trezoru F BiH, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/03).
 - e) Zakon o budžetu u F BiH.

- f) Zakon o Budžetu Zeničko-dobojskog kantona.
- g) Zakon o izvršenju Budžeta Zeničko-dobojskog kantona.
- h) Uputstvo o izvršenju budžeta sa jedinstvenog računa trezora.
- i) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03).
- j) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona ", broj: 03/05).
- k) Uputstvo o blagajničkom poslovanju, („Službene novine F BiH“, broj: 58/01).
- l) Drugi kantonalni propisi iz finansijske oblasti.
- m) Propisane procedure prema standardima BAS EN ISO 9001: 2015.
- n) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

DIO PETI - PEDAGOŠKI ZAVOD UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KANTONALNE UPRAVNE ORGANIZACIJE U SASTAVU MINISTARTSVA

Član 41.

(Pedagoški zavod- upravna organizacija u sastavu Ministarstva)

- (1) Pedagoški zavod je upravna organizacija u okviru Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona.
- (2) Ovim dijelom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva koji se odnosi na Pedagoški zavod, regulišu se pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju, sistematizaciju poslova i radnih zadataka Pedagoškog zavoda, sistematizaciju radnih mjesta, rukovođenje i odgovornost u rukovođenju, programiranje i planiranje rada u okvirima specifičnosti djelokruga rada, te druga pitanja vezana za organizaciju poslova i zadataka Pedagoškog zavoda.

POGLAVLJE I - RUKOVOĐENJE U PEDAGOŠKOM ZAVODU

Član 42.

(Način rukovođenja)

- (1) Pedagoškim zavodom u okviru djelokruga poslova i zadataka rukovodi direktor.
- (2) Direktor za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara ministru i Vladi Kantona.
- (3) Direktor predstavlja i zastupa Pedagoški zavod u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom ili drugim propisom stavljena u nadležnost i odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava koja su mu povjerena.
- (4) O potrebi prijema službenika i namještenika u radni odnos, odlučuje direktor uz obaveznu prethodnu saglasnost ministra.
- (5) Prilikom prijema službenika na poslove i radne zadatke stručnog savjetnika za oblast obrazovanja, vodi se računa o ravnomjernoj zastupljenosti nastavnih predmeta ili nastavnih oblasti.
- (6) O pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika Pedagoškog zavoda iz radnog odnosa odlučuje direktor.

Član 43.

(Stručni kolegij)

- (1) Radi razmatranja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Pedagoškog zavoda i zauzimanja načelnih stavova o stručnim pitanjima, obrazuje se Stručni kolegij Pedagoškog zavoda, (u daljem tekstu: kolegij).
- (2) Kolegij saziva i njime rukovodi direktor.
- (3) U radu kolegija učestvuju svi službenici Pedagoškog zavoda i svojim prijedlozima, sugestijama i stručnim mišljenjima pomažu direktoru u rješavanju stručnih pitanja.

POGLAVLJE II- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U PEDAGOŠKOM ZAVODU

Član 44.

(Direktor Pedagoškog zavoda)

- (1) Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Pedagoškog zavoda raspoređuju se na neposredne izvršioce prema sistematizaciji radnih mjesta, kako slijedi:

Direktor Pedagoškog zavoda (u daljem tekstu: direktor):

- a) rukovodi radom Pedagoškog zavoda (u daljem tekstu: Zavod);
 - b) predstavlja Zavod,
 - c) organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova,
 - d) raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima,
 - e) utvrđuje prioritete u radu i daje uputstva za rad,
 - f) odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika u Zavodu,
 - g) odlučuje i odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih sredstava, kao i ljudskih potencijala Zavoda,
 - h) predlaže poslove za godišnji program rada Ministarstva,
 - i) utvrđuje smjernice za izradu godišnjeg programa rada Zavoda,
 - j) utvrđuje periodične planove rada iz djelokruga rada Zavoda,
 - k) informiše Ministarstvo i Vladu o problemima u oblasti obrazovanja i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i uređivanja pitanja kojim sa osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa te provođenje utvrđene politike,
 - l) inicira donošenje propisa u cilju izvršavanja zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Zavoda,
 - m) učestvuje u kreiranju i provođenju obrazovne politike,
 - n) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale o stanju u obrazovanju,
 - o) potpisuje upravna i druga akta iz djelokruga rada Zavoda,
 - p) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži ministar Ministarstva ili neposredno Vlada,
 - r) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno odgovara ministru Ministarstva.
 - (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, fakultet političkih nauka, tehnički fakulteti, mašinski fakultet, tehnološki fakultet, elektrotehnički fakultet, ekonomski fakultet, pravni fakultet, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, 5 godina radnog

staža u oblasti obrazovanja i nauke, položen stručni ispit za samostalni rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

- (4) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 45.

(Stručni savjetnik za pravne i opšte poslove)

- (1) Obavlja stručne pravne i opšte poslove važne za funkcioniranje i rad Zavoda, i u okviru toga:
 - a) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i podzakonskih akata, kada se kao obrađivač tih propisa pojavljuje Zavod, odnosno Ministarstvo i vrši nomotehničku obradu istih,
 - b) daje stručno mišljenje u vezi primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Zavoda,
 - c) prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika Zavoda iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
 - d) vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju vezanu za rad i radne odnose,
 - e) radi na izradi godišnjeg programa rada, mjesečnih planova rada te godišnjih i mjesečnih izvještaja o radu Zavoda,
 - f) prati realizaciju programa i plana rada Zavoda, odluka i zaključaka Vlade i Skupštine, te zaključaka i rješenja ministra i direktora,
 - g) izrađuje izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz djelokruga rada Zavoda,
 - h) zastupa Zavod u upravnim i drugim postupcima,
 - i) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži direktor,
 - j) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.

- (2) Za svoj rad neposredno odgovara direktoru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), visokog obrazovanja pravne i upravne struke, najmanje 3 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Stepen složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 46.

(Stručni savjetnik za oblast obrazovanja)

- (1) Obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i unapređenje odgojno-obrazovne djelatnosti i u okviru toga:

- a) vrši nadzor nad radom odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja i obrazovanja odraslih,
 - b) pruža stručnu savjetodavno-instruktivnu pomoć odgojno-obrazovnim ustanovama u ostvarivanju ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti i u okviru toga vrednuje rad direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika,
 - c) učestvuje u izradi prijedloga nastavnih planova i programa,
 - d) prati realizaciju zadataka utvrđenih NPP-om,
 - e) prati i vrednuje primjenu udžbenika, priručnika te normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava,
 - f) izrađuje i realizira programe stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
 - g) izrađuje programe rada sa nadarenim učenicima,
 - h) organizira i realizira razne oblike takmičenja učenika,
 - i) prikuplja i obrađuje podatke od interesa za odgojno-obrazovnu djelatnost,
 - j) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Zavoda,
 - k) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži direktor,
 - l) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, tehnički fakulteti, umjetnički fakulteti, fakultet humanističkih nauka-fakulteti koji obrazuju nastavnike, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene stručne spreme, položen stručni ispit sa samostalnim radom u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 16.

Član 47.

(Stručni savjetnik za oblast obrazovanja-inkluzivno obrazovanje)

- (1) Obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i unapređenje odgojno-obrazovne djelatnosti i u okviru toga:
- a) Pruža stručnu savjetodavno-instruktivnu pomoć odgojno-obrazovnim ustanovama u ostvarivanju ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti i u okviru toga vrednuje rad direktora, pomoćnika direktora, nastavnika i stručnih saradnika;
 - b) Pruža stručnu savjetodavno-instruktivnu pomoć odgojno-obrazovnim ustanovama naročito u provođenju inkluzivnog obrazovanja;
 - c) Učestvuje u izradi prijedloga nastavnih planova i programa, te individualiziranih programa za djecu s posebnim potrebama;
 - d) Prati realizaciju zadataka utvrđenih NPP-o, te individualiziranim programima;

- e) Savjetuje nastavnike u školi o odabiru najboljih metoda i postupaka u radu, pomaže u izradi prilagođenih programa, daje nastavnicima smjernice o metodama i postupcima poučavanja djece s posebnim potrebama;
 - f) Izrađuje i realizira programe stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika, direktora i pomoćnika direktora o inkluzivnom obrazovanju i radu sa djecom sa posebnim potrebama;
 - g) Izrađuje i realizira kratke programe podrške roditeljima djece sa posebnim potrebama;
 - h) Izrađuje programe rada sa djecom sa posebnim potrebama;
 - i) Vršiti nadzor nad radom odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i odgoja;
 - j) Prati i vrednuje primjenu udžbenika, priručnika te normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava;
 - k) Prikuplja i obrađuje podatke od interesa za odgojno-obrazovnu djelatnost;
 - l) Vršiti stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Pedagoškog zavoda;
 - m) Obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom ili drugim propisom naloži direktor;
 - n) Poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.
- (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), Defektološki ili Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene stručne spreme, položen stručni ispit sa samostalan rad u nastavi, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
- (5) Stepenn složenosti i vrsta djelatnosti: najsloženiji, upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Popunjava se konkursom.
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 48.

(Stručni savjetnik za informacione sisteme i baze podataka)

- (1) Obavlja stručne informaciono-dokumentacione poslove važne za funkcioniranje i obavljanje poslova Ministarstva, i u okviru toga:
- a) izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u svim oblastima obrazovanja,
 - b) obezbjeđuje koordinaciju i integraciju postojećeg sistema i javnih informacionih sistema,
 - c) unapređuje tehnologiju i servise informacionih sistema,
 - d) izrađuje metodologiju formiranja baza podataka i godišnjih programa rada škola kao i svih drugih obrazovnih i odgojnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva,
 - e) prikuplja i sistematizira informacije i vrši njihovu analitičku obradu,
 - f) daje uputstva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad škola, kao i svih drugih obrazovnih i odgojnih ustanova iz nadležnosti Ministarstva,

- g) ažurira web stranicu Ministarstva/Pedagoškog zavoda sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja i nauke,
 - h) obavlja i druge poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor odnosno ministar Ministarstva,
 - i) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.
 - (3) Posebni uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 240 ECTS bodova), elektrotehnički fakultet - smjer informatika, fakultet informatike, fakultet računarstva, mašinski fakultet ili drugi tehnički fakultet informatičkog smjera, 3 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima uprave.
 - (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni savjetnik.
 - (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: najslženiji informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi.
 - (6) Popunjava se konkursom.
 - (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 49.

(Stručni saradnik za izdavačku djelatnost)

- (1) Obavlja stručne poslove vezane za organiziranje i provođenje izdavačke djelatnosti Zavoda, i u okviru toga;
 - a) vrši poslove uređivanja i redakcije stručnog časopisa «Didaktički putokazi» i drugih stručnih publikacija čiji je izdavač Zavod,
 - b) organizira i koordinira poslove oko pripreme, štampanja, finansiranja i distribucije časopisa i publikacija,
 - c) planira nabavku publikacija, stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - d) obavlja poslove bibliotekara,
 - e) obavlja i druge poslove koje mu na osnovu zakona ili drugog propisa naloži direktor,
 - f) poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- (2) Za svoj rad odgovara direktoru.
- (3) Uvjeti: VSS, (VII stepen, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ciklus studija sa najmanje 180 ECTS bodova), prirodno matematički fakultet, filozofski fakultet, pedagoški fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet humanističkih nauka, pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet društvenih nauka, fakultet za sport i tjelesni odgoj, kineziološki fakultet, umjetnički fakulteti, 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.
- (4) Status izvršioca: državni službenik-stručni saradnik.
- (5) Grupa poslova osnovne djelatnosti: složeni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi i zadaci.
- (6) Popunjava se konkursom
- (7) Broj izvršilaca: 1.

Član 50.

(Viši referent- tehnički sekretar)

- (1) Obavlja sve administrativno-tehničke, računovodstveno-materijalne, operativno-tehničke i pomoćne poslove važne za funkcionisanje Pedagoškog zavoda i u okviru toga:
- a) obavlja tehničke poslove za potrebe direktora Pedagoškog zavoda;
 - b) poslove u vezi sa prijemom stranaka,
 - c) prijemom, zavođenjem i otpremom službene pošte,
 - d) sređivanju, čuvanju i arhiviranju službene pošte nakon obrade;
 - e) čuva službene pečate i ovjerava službena akta;
 - f) vodi evidenciju o prisustvu na poslu;
 - g) vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima i vrši njihovu obradu;
 - h) vrši blagajničke poslove i o tome vodi propisane evidencije;
 - i) obavlja poslove prikupljanja i sređivanja podataka i nabavljanja kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i opreme, skladištenja, čuvanja i vođenja evidencije o utrošku tog materijala i opreme;
 - j) obavlja poslove unošenja i obrade podataka u računar i umnožavanja materijala;
 - k) vodi evidencije i podsjetnike o službenim pozivima i sastancima i obavještava o sastancima;
 - l) usmjerava telefonske pozive i opslužuje telefaks;
 - m) obavlja poslove prijema i usmjeravanja stranaka nadležnim službenicima i daje potrebne informacije i upute strankama;
 - n) poznavanje i pridržavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2000.
 - o) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom naloži direktor.
- (2) Za svoj rad odgovora direktoru.
- (3) Posebni uvjeti: srednja škola, (SSS IV stepena –ekonomska, upravna ili gimnazija, tehnička škola informatičkog smjera), stručni ispit za rad u organima uprave, 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima nakon završene srednje škole, certifikat o poznavanju računarskih programa opće namjene, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001: 2015;
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova osnovne djelatnosti: djelimično složeni administrativno-tehnički, računovodstveno materijalni, i operativno-tehnički poslovi.
- (6) Status izvršioca: namještenik.
- (7) Pozicija radnog mjesta: viši referent.
- (8) Popunjava se oglasom.
- (9) Broj izvršilaca: 1.
- (10) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
- a) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u F BiH,
 - b) ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 20/98).
 - c) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/98, 49/98 i 05/00).
 - d) Zakon o arhivskoj građi F BiH, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 45/02).

- e) Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 07/96) i ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona ", broj: 11/97 i 12/04).
- f) Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata, ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 08/96).
- g) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, ("Službene novine Federacije BiH", broj: 22/03).
- h) Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona ", broj: 03/05).
- i) Uputstvo o blagajničkom poslovanju, ("Službene novine F BiH", broj: 58/01).
- j) Drugi kantonalni propisi iz finansijske oblasti.
- k) Propisane procedure prema standardima BAS EN ISO 9001: 2015.
- l) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Član 51.

(Viši referent- vozač motornog vozila)

(1) Obavlja sljedeće poslove:

- a) upravlja motornim vozilom,
- b) stara se o tehničkoj ispravnosti, čistoći i održavanju motornog vozila u toku korištenja;
- c) dužan je vizuelno pregledati vozilo, stanje uređaja upravljačkog mehanizma, stanje ulja u motoru, tečnosti za hlađenje i slično;
- d) bez odlaganja prijavljuje svaki kvar i eventualni saobraćajni prekršaj ili nezgodu ovlaštenom licu Kantona i direktoru;
- e) po potrebi učestvuje i pomaže u opravci vozila kada je u kvaru;
- f) priprema putne naloge i druge dokumente za službena putovanja,
- g) izrađuje izvještaje o upotrebi motornog vozila,
- h) obavlja i druge slične operativno-tehničke poslove,
- i) poznavanje i pridržavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.
- j) obavlja i druge poslove koje mu u skladu sa zakonom naloži direktor, a posebno poslove umnožavanja materijala i usmjeravanja telefonskih poziva, opsluživanja faksa, kao i slične poslove u slučaju odsutnosti tehničkog sekretara.

(1) Za svoj rad odgovora direktoru.

(2) Posebni uvjeti: srednja škola, (SSS IV stepena saobraćajne struke za zanimanje vozač motornih vozila, sa završenim ispitom VKV za vozača, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, poznavanje procedura propisanih standardima BAS EN ISO 9001:2015.

(3) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

(4) Naziv grupe poslova osnovne djelatnosti: djelimično složeni administrativno-tehnički, računovodstveno materijalni, i operativno-tehnički poslovi.

(5) Status izvršioca: namještenik

(6) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(7) Popunjava se oglasom.

(8) Broj izvršilaca: 1.

- (9) Propisi koji se koriste u vršenju poslova radnog mjesta:
- a) Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, („Službeni glasnik BiH“, broj: 6/06);
 - b) Zakon o osiguranju od odgovornosti za motorna vozila i ostale odredbe o obaveznom osiguranju od odgovornosti, („Službene novine F BiH“, broj: 24/05).
 - c) Zakon o zaštiti na radu, („Službeni list SR BiH“, broj: 22/90);
 - d) Propisane procedure prema standardima BAS EN ISO 9001: 2015;
 - e) Kontinuirano praćenje propisa relevantnih za kvalitetno obavljanje poslova ovog radnog mjesta.

POGLAVLJE III - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 52.

(Program rada)

- (1) Poslovi i radni zadaci iz djelokruga rada odnosno poslova i zadataka Pedagoškog zavoda utvrđuju se godišnjim programom rada.
- (2) Godišnji program rada donosi direktor uz konsultacije sa ministrom.
- (3) Godišnji program rada Pedagoškog zavoda sastavni je dio godišnjeg programa rada Ministarstva.
- (4) Na osnovu godišnjeg programa rada utvrđuju se tromjesečni i mjesečni planovi rada.
- (5) Planom rada bliže se utvrđuju nosioci pojedinih poslova, rokovi za izvršenje i način rada.

Član 53.

(Obaveza i način izvještavanja)

- (1) Po isteku perioda za koji je planiran rad podnosi se izvještaj.
- (2) Izvještaj podnose nosioci posla direktoru, a direktor podnosi izvještaj ministru, o izvršenju plana rada.
- (3) Izvještaj sadržava podatke o obavljenom poslu, blagovremenosti izvršenja i eventualno, razlozima neizvršenja ili neblagovremenosti izvršenja.
- (4) O izvršenju godišnjeg programa rada podnosi se izvještaj Vladi Kantona.
- (5) Izvještaj o radu Pedagoškog zavoda, sastavni je dio izvještaja o radu Ministarstva.

DIO ŠESTI - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 54.

(Godišnji program rada)

- (1) Poslovi i radni zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada, kojeg na osnovu godišnjih planova rada organizacionih jedinica donosi ministar.
- (2) Godišnji program rada Ministarstva usklađuje se sa programom rada Vlade i programom rada Skupštine Kantona.

Član 55.

(Sadržaj)

- (1) Godišnji program rada sadrži:
 - a) sadržaj rada koji se planira sa kratkim obrazloženjem,
 - b) rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka,

- c) izvršioce poslova i zadataka,
 - d) kao i druga pitanja od značaja za kvalitet i blagovremnost izvršenja poslova i zadataka.
- (2) Pored godišnjeg programa rada, u Ministarstvu se mogu praviti mjesečni, tromjesečni i polugodišnji programi rada.

Član 56.

(Izvjestaji o radu)

- (1) Po isteku mjeseca odnosno tromjesečja, a najkasnije u roku od osam dana, rukovodioci organizacionih jedinica podnose ministru izvještaj o izvršenju plana rada za protekli period.
- (2) Izvještaj se sačinjava na osnovu mjesečnih izvještaja o radu radnika organizacionih jedinica.
- (3) Izvještaj sadrži podatke o obavljenim poslovima, o blagovremenosti izvršenja i razloge za neizvršavanje i neblagovremeno izvršavanje.

Član 57.

(Godišnji izvještaj o radu)

- (1) O izvršenju godišnjeg plana rada i drugih poslova koje je Ministarstvo realizovalo, podnosi Vladi godišnji izvještaj o svom radu.
- (2) Izvještaj sadrži i ocjenu o stanju u svim djelatnostima obrazovanja, nauke, kulture, sporta i pitanja mladih.
- (3) U izradi izvještaja o radu Ministarstva učestvuju osnovne organizacione jedinice.
- (4) Izvještaj iz stava (1) ovog člana, podnosi se i Skupštini ukoliko to ona zatraži.

DIO SEDMI - STRUČNI KOLEGIJ

Član 58.

(Sastav i način rada)

- (1) Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz djelokruga Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru, obrazuje se Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar, pomoćnici ministra, glavni kantonalni inspektor, direktor Pedagoškog zavoda, a po potrebi i drugi službenici koje odredi ministar.
- (3) Stručni kolegij utvrđuje globalnu strategiju razvoja obrazovanja, nauke, kulture i sporta; zauzima načelne stavove o svim značajnim pitanjima iz resorne nadležnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport; razmatra i usvaja materijale koji se dostavljaju Skupštini Kantona i Vladi Kantona; usvaja stručna mišljenja i uputstva općeg karaktera koja se dostavljaju organizacijama iz djelokruga ministarstva i općinskim organima uprave; razmatra, odnosno, odlučuje i o drugim pitanjima koje odredi ministar.
- (4) Kolegij radi u sastancima o kojima se sačinjava odnosno vodi Zapisnik.
- (5) Sastanci kolegija se održavaju najmanje jednom sedmično.
- (6) Sastanke kolegija saziva i vodi ministar, a u slučaju njegove spriječenosti sekretar odnosno osoba koju on odredi.

DIO OSMI- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Član 59.

(Obaveza interne saradnje)

Radi što kvalitetnijeg obavljanja poslova iz djelokruga Ministarstva, a naročito radi obezbjeđenja jedinstvenih stavova o provođenju zakona, drugih propisa i utvrđene politike, te metodološkog jedinstva o radu Ministarstva, rukovodeći službenici i službenici i namještenici koji neposredno obavljaju određene poslove i zadatke dužni su da međusobno sarađuju.

Član 60.

(Saradnja sa drugim ministarstvima, organima i organizacijama)

- (1) Ministarstvo sarađuje sa drugim ministarstvima, organima i organizacijama Kantona u izvršavanju zajedničkih zadataka ili davanjem mišljenja primjedbi i sugestija za materijale koje ta ministarstva dostave.
- (2) U ostvarivanju svojih funkcija Ministarstvo ostvaruje kontakte i saradnju sa ministarstvima, te drugim nadležnim organima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine kao i drugim kantonima.
- (3) U postupku izrade zakona, drugih propisa i općih akata Ministarstvo obavezno sarađuje sa Sekretarijatom za zakonodavstvo, Ministarstvom finansija i Ministarstvom za pravosuđe i upravu Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

DIO DEVETI - PRIPRAVNICI I UVJETI ZA PRIJEM PRIPRAVNIKA

Član 61.

(Prijem pripravnika)

- (1) Pripravnici se u Ministarstvu primaju na osnovu javnog konkursa kojeg objavljuje Agencija za državnu službu Federacije.
- (2) Pripravnici se primaju u državnu službu na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom Programom rada Vlade i raspoloživim sredstvima, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs, u skladu sa Zakonom o državnoj službi.
- (3) Ministarstvo može, radi sticanja radnog iskustva, primiti određeni broj volontera u skladu sa zakonom i Programom rada Vlade.
- (4) Ministarstvo je dužno obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnički rad.

DIO DESETI – RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 62.

(Odlučivanje o pravima i obavezama)

- (1) Rukovodeći i ostali državni službenici, postavljaju se na radna mjesta rješenjem ministra, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za državnu službu Federacije BiH, (u dalje tekstu: Agencija), sa liste kandidata koji su prošli javni konkurs.
- (2) O pravima i dužnostima državnih službenika iz stava (1) ovog člana, kao i namještenika odlučuje ministar, u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakona o namještenicima, kao i drugim podzakonskim propisima, osim kada je istim utvrđena nadležnost drugog organa.

Član 63.

(Način popune upražnjenih radnih mjesta)

- (1) Popuna upražnjenih mjesta u Ministarstvu vrši se internim odnosno javnim oglašavanjem radnih mjesta.

- (2) Interno odnosno javno oglašavanje za upražnjena radna mjesta, vrši Agencija u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

Član 64.
(Disciplinska odgovornost)

- (1) Službenici Ministarstva, odnosno namještenici se mogu smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi, odnosno Zakona o namještenicima, nastalih kao rezultat njegove krivice.
- (2) Na pitanja disciplinske odgovornosti službenika i namještenika, pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, disciplinskih mjera koje se mogu izreći, eventualnog pokretanja krivičnog postupka protiv državnog službenika, preventivne suspenzije, kao i odgovornosti za materijalnu štetu, primjenjuju se odredbe važećih zakona o državnoj službi, zakona o namještenicima, kao i svih ostalih podzakonskih akata kojima će se bliže urediti povrede službene dužnosti i regulisati pravila disciplinskog postupka.
- (3) Službenici Ministarstva odnosno namještenici imaju obavezu dosljedne primjene donesenih operativnih planova, Akcionog plana kao i Plana integriteta Ministarstva za borbu protiv korupcije, kao i pridržavanja svih drugih uputa, preporuka i smjernica datih od strane nadležnih institucija i tijela za prevenciju borbe protiv korupcije.

DIO JEDANAESTI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 65.
(Javnost rada)

- (1) Rad Ministarstva je javan.
- (2) Radi ostvarivanja načela javnosti rada, Ministarstvo održava po potrebi konferencije za štampu, intervjuje, te druge oblike saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (3) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva, sredstvima javnog informisanja daje ministar, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (4) Službenici Ministarstva mogu po odobrenju neposrednog rukovodioca davati usmene odgovore na upite građana u vezi sa primjenom pojedinih zakonskih odredbi iz djelokruga Ministarstva.
- (5) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se i podnošenjem izvještaja Vladi i Skupštini Kantona.
- (6) Ministarstvo obavezuju samo pismena mišljenja i obavještenja data od strane kompetentnih odnosno ovlaštenih službenika.

DIO DVANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.
(Obaveza raspoređivanja)

Ministar je dužan da u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika, izvrši raspoređivanje državnih službenika i namještenika na poslove i zadatke za koje ispunjavaju uvjete propisane ovim pravilnikom.

Član 67.
(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

(2) Sastavni dio ovog pravilnika je Šema unutrašnje organizacije Ministarstva.

Član 68.

(Stavljanje van snage prethodnog pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport broj: **10-34-10098/07/07, od 24.04.2007. godine, broj: 10-34-10098-1/07., od 14.05.2007. godine, broj: 10-34-10098-2/07., od 16.09.2008. godine, broj: 10-34-6990/12., od 23.03.2012. godine, broj: 10-34-22615715., od 23.12.2015. godine i broj: 10-34-8332717., od 05.06.2017. godine.**

Broj: 10-34-501/18.

MINISTAR

Mensur Sinanović

Zenica, 10.01.2018. godine

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, Zaključkom broj: 02-34- /18, od _____.____. 2018. godine.

SEKRETAR

/po ovlaštenju/

Haris Hrgić

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika temelji se na članu 52., stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 35/05), i člana 8. stav (1), tačka a), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04, 3/06 i 19/12), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06).

Razlozi za donošenje:

S obzirom na činjenicu da je nakon analize svih izvršenih izmjena i dopuna važećeg Pravilnika u prethodnim periodima uočeno da nije cjelishodno utvrđivati prečišćeni tekst, (između ostaloga i zbog različitih nomotehničkih pravila koja su se primjenjivala), ali i dijela propisanih uvjeta za navedena radna mjesta u pogledu vrste visoke stručne spreme odnosno pojave niza novih fakulteta i visokoškolskih ustanova, odlučili smo se za izradu novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u ovom organu kantonalne uprave. Pri tome, želimo naglasiti da smo prilikom izrade prijedloga istog, uobzirili i sva prethodno stečena iskustva, posebno u dijelu uočenih objektivnih potreba povećanja za jednog izvršioca na poslovima i zadacima **“višeg stručnog saradnika za poslove saobraćajne edukacije”**, unutar Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije, jer pored Šefa odsjeka, (*dipl. ing. saobraćaja cestovnog smjera*), ovaj organ uprave nema sistematizovanog niti jednog drugog *dipl. ing. saobraćaja- cestovnog smjera*, a što se pokazalo kao ozbiljan nedostatak u smislu osiguranja uvjeta za nesmetan rad i funkcionisanje Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije po pitanju organizovanja i provođenja vozačkih ispita na deset ispitnih mjesta na području Kantona. Također ukazujemo na izmjenu u odnosu na opis zadataka **“savjetnika ministra za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje i odgoj i obrazovanje odraslih,”** kojem su u opisu poslova proširene obrazovne oblasti u odnosu na postojeći opis poslova i zadataka **“savjetnika za predškolsko i osnovno obrazovanje i odgoj”**, jer smatramo da nema potrebe za postojanjem ovakvog ograničenja u odnosu na aktuelne potrebe ostalih obrazovnih nivoa-oblasti. Ujedno podsjećamo da ovo nije mjesto državnog službenika koje podliježe procedurama javnog konkursa, te da od 2010. godine, nije ni popunjavano u Ministarstvu.

Finansijski pokazatelji:

Donošenje ovog pravilnika neće zahtijevati dodatna zahvatanja u odnosu na planirana sredstva u Budžetu Kantona za 2018. godinu, jer će se svaka eventualna naredna popuna upražnjenih radnih mjesta u ovom organu kantonalne uprave cijeliti pojedinačno unutar propisanih procedura pribavljanja prethodnih mišljenja i saglasnosti u skladu sa planiranim finansijskim sredstvima za ove namjene, (*vidjeti priloženu izjavu o fiskalnoj odgovornosti u prilogu*).

MINISTAR

Mensur Sinanović