

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 06-02-3863/23

09. februara 2023. godine

Sarajevo

Ministar

Dr. sc. **Omer Osmanović**, s. r.

Na osnovu člana 66. stav 2. i člana 68. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo, donosi

**INSTRUKCIJU
O STAVLJANJU VAN SNAGE INSTRUKCIJE O
ISPUNJAVANJU USLOVA
PREBIVALIŠTA/BORAVIŠTA NA PODRUČJU
KANTONA U PRIMJENI ZAKONA O DOPUNSKIM
PRAVIMA BORACA-BRANITELJA BiH**

Član 1.

(Stavljanje van snage)

Instrukcija o ispunjavanju uslova prebivališta/boravišta na području Kantona u primjeni Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH, objavljena u ("Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj 40/07), stavlja se van snage.

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ova instrukcija stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 06-02-3862/23

09. februara 2023. godine

Sarajevo

Ministar

Dr. sc. **Omer Osmanović**, s. r.

Ministarstvo privrede Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 70. stav (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i tačke 2. Zaključka Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-04-51323-71/22 od 29.12.2022. godine, a u skladu sa Odlukom o privremenom finansiranju potreba Kantona Sarajevo za period od 01.01. do 31.03.2023. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU

Član 1.

Daje se saglasnost Javnoj ustanovi "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" za angažovanje lica na poslovima higijeničarke po osnovu ugovora o djelu u periodu do 31.03.2023. godine, zaključenog u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 i 57/89; "Službeni list R BiH", br. 2/92, 13/93 i 13/94; "Službene novine Federacije BiH", br. 2/92, 13/94 i 29/03).

Javna ustanova iz stava (1) ove odluke je odgovorna da utvrdi iznos naknade za angažovano lice iz stava (1) ove odluke, shodno obimu i složenosti ugovorenih poslova.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove odluke obezbjeđena su u Budžetu Kantona Sarajevo za 2023. godinu, na budžetskoj poziciji Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu", ekonomski kod: 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

Član 3.

Za realizaciju ove odluke zadužuje se Javna ustanova "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" i Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-04-30-51726-1/22

07. februara 2023. godine

Sarajevo

Ministar

Adnan Delić, s. r.

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 39/16 i 10/17), člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22) i člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/05 i 29/06), ministar Ministarstva privrede Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI MINISTARSTVA
PRIVREDE KANTONA SARAJEVO
DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Ministarstva privrede Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta organizacionih jedinica sa opisom elemenata za radna mjesta, rukovođenje Ministarstvom i organizacionim jedinicama, sekretar Ministarstva, odgovornost za rad, stručni kolegij, radne grupe i druga radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planovi rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada, unutrašnja organizacija uprave i direkcije u sastavu Ministarstva, upravljanje sistemom kvaliteta, prijelazne i završne odredbe.

Član 2.

(Principi)

Način rada i unutrašnja organizacija Ministarstva zasniva se na sljedećim principima: zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva; da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje; puna i ravnomjerna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka; da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva; da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici, izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka;

blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza građana i pravnih lica.

Član 3.

(Djelokrug Ministarstva)

- (1) Ministarstvo vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene ustavom, zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti privrede, vodoprivrede, poljoprivrede, šumarstva i lovstva, veterinarstva, industrije i energetike, obrta, korišćenja prirodnih bogatstava, zaštite vodnih resursa, kantonalnog turizma i turističkih resursa, trgovine i ugostiteljstva.
- (2) U sastavu Ministarstva su Uprava za šumarstvo i Direkcija za turizam.
- (3) Uprava za šumarstvo vrši upravne i druge stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti šumarstva.
- (4) Direkcija za turizam vrši stručne i s njima povezane upravne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti turizma i turističkih resursa Kantona.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su:
 - a) Sektor za ekonomsko - finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala.
 - b) Sektor za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse.
 - c) Sektor za poduzetništvo, investicije i ugostiteljstvo,
 - d) Sektor za poljoprivredu, vodoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo.
- (2) Unutrašnje organizacione jedinice u sastavu sektora su:
 - a) u Sektoru za ekonomsko - finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala su:
 - 1) Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove.
 - 2) Odjeljenje za praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala i
 - 3) Odjeljenje za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji.
 - b) u Sektoru za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse su:
 - 1) Odjeljenje za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse i
 - 2) Odjeljenje za pravne poslove.
 - c) u Sektoru za poduzetništvo, investicije i ugostiteljstvo su:
 - 1) Odjeljenje za poduzetništvo,
 - 2) Odjeljenje za investicije i ugostiteljstvo i
 - 3) Odjeljenje za pravne poslove.
 - d) u Sektoru za poljoprivredu, vodoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo su:
 - 1) Odjeljenje za poljoprivredu.
 - 2) Odjeljenje za vodoprivredu.
 - 3) Odjeljenje za veterinarstvo i šumarstvo,
 - 4) Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove i
 - 5) Odjeljenje za pravne poslove.
- (3) U sastavu Ministarstva je:
 - a) Uprava za šumarstvo i
 - b) Direkcija za turizam.

Član 5.

(Izvan organizaciona jedinica)

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su neposredno organizaciono vezani za rukovodioca Ministarstva: sekretar Ministarstva, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove, stručni savjetnik za ekonomske poslove, viši referent - tehnički sekretar i VKV vozač.

POGLAVLJE II – DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6.

(Djelokrug Sektora za ekonomsko - finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala)

Sektor za ekonomsko - finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala vrši poslove koji se odnose na: praćenje i izvršavanje federalnih i kantonalnih propisa iz nadležnosti sektora; izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; pripremu i izradu budžeta, rebalansa budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) u saradnji sa drugim sektorima. Upravom za šumarstvo i Direkcijom za turizam u Ministarstvu; izvršenje i praćenje izvršenja budžeta; izradu analiza i programa iz nadležnosti sektora; obradu faktura i izradu naloga za plaćanje; izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; izradu ugovora i sporazuma iz nadležnosti sektora; pripremanje i izradu odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; pripremanje i izradu informacija, izvještaja i programa rada sektora; vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku sprovođenja Anexe "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo; vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz oblasti privatizacije iz nadležnosti Ministarstva; praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva za koja nije uspješno okončan postupak privatizacije i koja će biti u postupku privatizacije; praćenje rada i drugih privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva; praćenje rada javnih preduzeća "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo, "Veterinarska stanica Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, "ZOI'84" Olimpijski centar Sarajevo d.o.o. Sarajevo i Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo: prikupljanje, sređivanje, obradu podataka i vođenje evidencija iz nadležnosti sektora; poslove administrativnog sistema e - Pisarnice, informaciono - dokumentacione i administrativno - tehničke poslove koji se odnose na oblasti u nadležnosti Ministarstva.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse)

Sektor za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse vrši stručne poslove koji se odnose na: uslove privredivanja i ekonomskog položaja poslovnih subjekata; praćenje i izvršavanje federalnih i kantonalnih propisa iz nadležnosti sektora; izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; pripremanje i izradu odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; rješavanje upravnih stvari u prvom i drugom stepenu iz nadležnosti sektora; izradu ugovora i drugih akata iz nadležnosti sektora; izradu analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala; izradu godišnjeg energetskog bilansa i praćenje njegovog ostvarenja; praćenje korištenja prirodnih resursa na nivou Kantona Sarajevo; učestvovanje u izradi i utvrđivanju programa geoloških istraživanja;

učestvovanje u pripremi programa obnove i razvoja rudnih i prirodnih resursa; praćenje rada Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" i druge poslove iz nadležnosti sektora.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za poduzetništvo, investicije i ugostiteljstvo)

Sektor za poduzetništvo, investicije i ugostiteljstvo vrši stručne poslove koji se odnose na: uslove privređivanja i ekonomskog položaja poslovnih subjekata; praćenje i izvršavanje federalnih i kantonalnih propisa iz nadležnosti sektora; izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; pripremanje i izradu odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; rješavanje upravnih stvari u prvom i drugom stepenu iz nadležnosti sektora; izradu ugovora i drugih akata iz nadležnosti sektora; izradu analiza, studija, informacija, izvještaja i drugih materijala; praćenje stanja privrede i predlaganje mjera za njeno unapređenje uvažavajući specifičnosti na području Kantona Sarajevo; praćenje sistemskih rješenja regulisanih zakonima u oblasti poduzetništva i privatne inicijative; praćenje stanja u oblastima proizvodnje i uslužnih djelatnosti; predlaganje programa razvoja i drugih programa u oblasti poduzetništva; predlaganje programa za razvoj poslovnih zona; promociju investicionih potencijala i konkurentskih prednosti Kantona Sarajevo; koordiniranje privrednog foruma Kantona Sarajevo; koordiniranje procesom evropskih integracija; prijavu projekata u program javnih investicija i drugi poslovi koji se odnose na programiranje razvoja; učestvovanje u kreiranju politike uvoza i izvoza u cilju zaštite domaće proizvodnje; praćenje cijena proizvoda i usluga; zaključivanje, praćenje i izvršavanje ekonomskih sporazuma Kantona Sarajevo sa drugim kantonima; izvršavanje poslova iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na oblasti trgovine i ugostiteljstva; praćenje investicionih ulaganja i druge poslove iz nadležnosti sektora.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za poljoprivredu, vodoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo)

Sektor za poljoprivredu, vodoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo vrši stručne poslove koji se odnose na: izradu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora; praćenje i analiziranje propisa iz nadležnosti sektora; praćenje efekata ulaganja finansijskih sredstava u oblastima koje su u nadležnosti sektora; pripremanje i izradu odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora; vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti sektora; vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu upravnom postupku iz nadležnosti sektora; razvoj i unapređenje poljoprivrede; praćenje i procjena stanja u oblasti poljoprivrede; korištenje i zaštitu poljoprivrednog zemljišta; razvoj i unapređenje stočarstva; predlaganje pravaca razvoja stočarstva; davanje stručnih savjeta za unaprjeđenje poljoprivrednih gazdinstava, te primjenu novih tehnoloških procesa u oblastima biljne i ratarske proizvodnje i stočarstva; unapređenje primarne poljoprivredne proizvodnje i primjenu znanstvenih dostignuća u oblasti poljoprivredne proizvodnje; uređivanje režima voda; zaštitu voda i vodotoka od zagađivanja; predlaganje pravaca razvoja iz oblasti voda; poduzimanje mjera za provođenje zdravstvene zaštite životinja; kontrolu zdravlja životinja i suzbijanje zaraznih bolesti; razvoj i unapređenje veterinarstva, šumarstva i lovstva; praćenje stanja iz oblasti veterinarstva, šumarstva i lovstva; uzgoj i zaštita šuma; predlaganje mjera za

sprječavanje šteta od divljači; predlaganje mjera za zaštitu divljači; vođenje registara iz nadležnosti sektora; izradu analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti sektora i druge poslove iz nadležnosti sektora.

Član 10.

(Djelokrug poslova izvan organizacionih jedinica)

(1) Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi koji su organizaciono vezani za ministra i organizacione jedinice Ministarstva, a odnose se na: poslove sekretara Ministarstva: pripremu i dostavljanje materijala na razmatranje Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo iz nadležnosti Ministarstva; pripremanje odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacionih jedinica i drugi stručni poslovi iz nadležnosti Ministarstva; radne odnose državnih službenika i namještenika Ministarstva; poslove organizacije rada Ministarstva, saradnju i koordinaciju između sektora, Uprave i Direkcije u Ministarstvu; izradu i praćenje realizacije programa rada i izradu izvještaja o radu i poslove tehničkog sekretara.

(2) Poslovi za prethodnog stava su poslovi koje obavljaju: sekretar Ministarstva, stručni savjetnik za normativno - pravne poslove, stručni savjetnik za ekonomske poslove, viši referent - tehnički sekretar i VKV vozač.

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

(Broj izvršilaca)

(1) Ovim Pravilnikom sistematizovana su radna mjesta za 91 izvršioca, od čega jedan rukovodilac, jedan sekretar Ministarstva, četiri državna službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama sektorima, dva lica koja nisu državni službenici koji rukovode Upravom i Direkcijom koje se nalaze u sastavu Ministarstva, 72 državna službenika i 11 namještenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE I - SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE I STRUČNE POSLOVE I PRAĆENJE RADA PRIVREDNIH DRUŠTAVA SA UČEŠĆEM DRŽAVNOG KAPITALA

Član 12.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za ekonomsko - finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za ekonomsko - finansijske i stručne poslove i praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi sektorom, organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora; daje upute šefovima odjeljenja, a po potrebi i drugim službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu - FUK; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra; za

obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove

Član 13.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za ekonomsko - finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za ekonomsko - finansijske poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i namještenika i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za budžet i ekonomske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) izrađuje prijedlog budžeta iz djelokruga Ministarstva;

b) izrađuje rebalans budžeta i Dokument okvirnog budžeta (DOB);

c) prati izvršenje budžeta sa stručnim savjetnikom za izvršenje budžeta, prati priliv vlastitih sredstava, namjenskih prihoda i alociranih primitaka;

d) izrađuje i prati mjesečne i tromjesečne operativne planove;

e) izrađuje prijedlog preraspodjele budžetskih sredstava;

f) izrađuje analize iz oblasti finansija;

g) koordinira sa sektorima Ministarstva prilikom izrade i izvršavanja budžeta, sa budžetskim korisnicima u okviru Ministarstva i sa Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo;

h) prati propise iz oblasti finansija i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;

i) izrađuje i provodi plan javnih nabavki;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za izvršenje budžeta i finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za izvršenje budžeta i finansijske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) vrši finansijsko izvršavanje budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama;

b) prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije);

c) učestvuje u izradi finansijskih planova Ministarstva;

d) vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu;

e) vrši izradu periodičnog i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja i završnog računa (pojedinačnog i konsolidovanog);

f) prati propise iz oblasti računovodstvene politike Kantona Sarajevo, kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;

g) sačinjava izvještaje iz oblasti računovodstva finansija i poreza koji se putem interneta unose u baze podataka nadležnih institucija kao što su Porezna uprava Federacije BiH, Fond za invalidne osobe i druge;

h) prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija i brine za njihovo primjenjivanje;

i) daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija;

j) izrađuje i provodi plan javnih nabavki;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima;

b) priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke;

c) vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke;

d) učestvuje u izradi plana nabavki za Ministarstvo u tekućoj godini;

e) odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki;

f) vrši korespondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi;

g) vrši korespondenciju sa Stručnom službom za zajedničke poslove u Kantonu Sarajevo;

h) prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavkama;

i) daje odgovore po prigovoru;

j) koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku;

k) obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca;

l) prati propise iz oblasti zakona i podzakonskih akata koji se odnose na javne nabavke i brine za njihovo primjenjivanje;

m) daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti javnih nabavki;

n) izrađuje i provodi plan javnih nabavki;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koje se odnosi na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

r) vodi računa da se svi podaci unesu u propisane registre javnih nabavki na svim nivoima;

s) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Viši referent za finansijske - administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za finansijske - administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) obrađuje fakture i narudžbenice, priprema i dostavlja naloge za plaćanje;

b) unosi podatke u pomoćne računovodstvene evidencije i evidenciju stalnih sredstava;

c) vodi evidencije i unosi podatke u zvanične registre;

d) vrši evidentiranje podataka o privrednim društvima, a koje dostavlja nadležni sud u pogledu upisa novih i upisa statusnih i drugih promjena postojećih registriranih privrednih društava, kao i evidentiranje izdatih (rješenja) za početak rada poslovnih subjekata od strane općina u Kantonu Sarajevo, a prema utvrđenoj metodologiji;

e) tehnički obrađuje i pripremu finansijskih materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;

f) objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih - priprema za COP;

g) vrši elektronsko dostavljanje obavještenja, ugovora i izvještaja Agenciji za javne nabavke BiH;

h) tehnički obrađuje materijale na računaru i umnožava dokumentaciju za potrebe Ministarstva;

i) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;

j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno - tehnički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala

Član 18.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za praćenje rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koji se odnose na privredna društva sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva;

b) prati rad kantonalnih javnih preduzeća: "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo, "Veterinarska stanica Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, "ZOI'84" Olimpijski centar Sarajevo d.o.o. Sarajevo i Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo;

c) prati i proučava stanje i pojave u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva;

d) prati rad privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva za koja nije uspješno okončan postupak privatizacije i koja će biti u postupku privatizacije;

e) prati rad i drugih privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva;

f) učestvuje u pripremi prijedloga obavezujućih uputa Vlade Kantona Sarajevo u skladu sa Odlukom o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo;

g) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma koji se odnose iz nadležnosti odjeljenja;

h) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti odjeljenja;

i) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 20.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte koji se odnose na privredna društva sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva;

b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja;

c) priprema mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti odjeljenja;

d) daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja;

e) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu u oblasti privatizacije;

f) učestvuje u praćenju rada privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva za koja nije uspješno okončan postupak privatizacije i koja će biti u postupku privatizacije;

g) učestvuje u praćenju rada i drugih privrednih društava sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Ministarstva;

h) učestvuje u praćenju rada kantonalnih javnih preduzeća: "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo, "Veterinarska stanica Sarajevo" d.o.o. Sarajevo, "Sarajevo-šume" d.o.o. Sarajevo, "ZOI'84" Olimpijski centar Sarajevo d.o.o. Sarajevo i Centar "Skenderija" d.o.o. Sarajevo;

i) priprema prijedloge obavezujućih uputa Vlade Kantona Sarajevo u skladu sa Odlukom o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Kantona Sarajevo;

j) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja;

k) izrađuje izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz nadležnosti odjeljenja;

l) izrađuje ugovore i sporazume iz nadležnosti odjeljenja;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** normativno - pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak C. Odjeljenje za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji

Član 21.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u

vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravno rješavanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno rješavanje.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava propise iz nadležnosti odjeljenja;

b) rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku sprovođenja Anexa "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo;

c) priprema mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti odjeljenja;

d) izrađuje ugovore i sporazume iz nadležnosti odjeljenja;

e) izrađuje izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz nadležnosti odjeljenja;

f) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja;

g) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

h) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

i) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje.

- (7) **Složenost poslova:** najsloženiji.
(8) **Status izvršioca:** državni službenik.
(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o sukcesiji.

(2) **Opis poslova:**

a) priprema prijedloge ugovora o zakupu imovine prema Aneksu "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo;

b) vrši kontrolu korištenja zakupa imovine prema ugovorima na terenu i snimanje stanja zakupa imovine, o čemu sastavlja zapisnike i izrađuje izvještaje;

c) vodi evidencije sve imovine, kao i evidencije svih zakupaca;

d) unosi podatke o svim promjenama korisnika;

e) obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija za provođenje javnih oglasa za dodjelu u zakup imovine;

f) pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za pribavljanje urbanističkih odobrenja vezanih za imovinu;

g) učestvuje u praćenju i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti upravljanja imovinom prema Aneksu "G" Sporazuma o pitanjima sukcesije na teritoriji Bosne i Hercegovine za područje Kantona Sarajevo;

h) učestvuje u izradi prednacrta, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja;

i) učestvuje u izradi prijedloga budžeta iz nadležnosti odjeljenja;

j) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju podsticanja korištenja imovine;

k) prati stanje u oblasti zakupa imovine i predlaže mjere za njeno unapređenje uvažavajući specifičnosti na području Kantona Sarajevo;

l) učestvuje u izradi akata u postupku dodjele predmetne imovine;

m) vodi bazu podataka o zakupnini i korištenju imovine;

n) učestvuje u izradi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti odjeljenja;

o) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

p) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

r) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku, komunikacije i analizu podataka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za informatiku, komunikacije i analizu podataka.

(2) **Opis poslova:**

a) organizuje, planira i razvija informacioni sistem i sistem komunikacija i predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, usko sarađujući sa Zavodom za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo;

b) prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste;

c) vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija (informatičko osposobljavanje i usavršavanje službenika);

d) izrađuje prezentacije, publikacije i provodi druge promotivne aktivnosti sa ciljem prezentacije aktivnosti i rezultata i uspostavljanja partnerskih odnosa sa poslovnim, javnim, nevladinim i drugim subjektima;

e) administrira i koordinira poslove unapređenja digitalizacije provođenja javnih poziva;

f) koordinira rad administratora koji vrše unos podataka u javne registre objavljene od strane Ureda za borbu korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo iz resora Ministarstva;

g) blagovremeno ažurira web stranicu Ministarstva po uputama ministra, pomoćnika ministra ili po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo;

h) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja;

i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet - odsjek menadžment informacioni sistemi ili prirodno-matematički fakultet - odsjek kompjuterske nauke ili elektrotehnički fakultet - odsjek za računarstvo i informatiku ili fakultet političkih nauka - odsjek žurnalistika/komunikologija, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 25.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) vodi evidencije i unosi podatke u zvanične registre;
b) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ministarstvu;

c) obavlja poslove prijema i otpreme pošte;

d) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u sektoru;

e) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe Ministarstva;

f) vrši umnožavanje materijala za potrebe Ministarstva;

g) obavlja poslove unošenja podataka i izrade generisanih izvještaja Ministarstva;

h) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela i sl.);

i) vodi evidenciju zaključaka Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo;

j) vrši tehničku pripremu materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo;

k) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena gimnazija ili ekonomska škola ili birotehnička škola ili poljoprivredna škola ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno – tehnički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE II - SEKTOR ZA ENERGETIKU, INDUSTRIJU, RUDARSTVO I PRIRODNE RESURSE

Član 26.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi sektorom, organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora; daje upute šefovima odjeljenja, a po potrebi i drugim službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu – FUK; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; odlučuje o

pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra; za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili rudarsko geološko građevinski fakultet ili građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse

Član 27.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za energetiku, industriju, rudarstvo i prirodne resurse.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili rudarsko geološko građevinski fakultet ili građevinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za energetiku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za energetiku.**(2) Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti energetike na području Kantona;

b) učestvuje u izradi dokumenata razvoja energetike Kantona;

c) izrađuje Bilans energetskih potreba Kantona Sarajevo i prati njegovu realizaciju;

d) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede u oblasti energetike;

e) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti energetike;

f) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti energetike;

g) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti energetike;

h) prati stanje i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija iz oblasti energetike;

i) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti energetike;

j) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma iz oblasti energetike;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.**(5) Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.**(6) Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.**(7) Složenost poslova:** najsloženiji.**(8) Status izvršioca:** državni službenik.**(9) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za industriju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za industriju.**(2) Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti industrije na području Kantona;

b) prati i proučava uslove privređivanja i ekonomskog položaja preduzeća u oblasti industrije;

c) učestvuje u izradi dokumenata razvoja industrije Kantona;

d) učestvuje u rješavanju upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz Zakona o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta;

e) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti industrije;

f) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede u oblasti industrije;

g) prati rad javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu";

h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti industrije;

i) priprema prijedloge programa za razvoj poslovnih zona;

j) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma iz oblasti industrije;

k) učestvuje u izradi projektnih zadataka i projekata iz oblasti uspostavljanja i uređenja poslovnih zona u Kantonu Sarajevo;

l) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti industrije;

m) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti industrije;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

p) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**(4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.**(5) Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.**(6) Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.**(7) Složenost poslova:** najsloženiji.**(8) Status izvršioca:** državni službenik.**(9) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.**(10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za rudarstvo i prirodne resurse)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za rudarstvo i prirodne resurse.**(2) Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti rudarstva i prirodnih resursa na području Kantona;

b) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti rudarstva i prirodnih resursa;

c) učestvuje u rješavanju upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz Zakona o rudarstvu i Zakona o geološkim istraživanjima;

d) prati stanje korištenja prirodnih resursa;

e) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti rudarstva, prirodnih resursa i koncesija;

f) učestvuje u izradi programa geoloških istraživanja;

g) prati stanje u oblasti koncesija i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija;

h) učestvuje u pripremi programa obnove i razvoja rudnih i prirodnih resursa;

i) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma iz oblasti rudarstva, prirodnih resursa i koncesija;

j) predlaže usmjeravanje finansijskih sredstava i njihovih izvora namijenjenih za razvoj rudarstva i prirodnih resursa;

k) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti rudarstva, prirodnih resursa i koncesija;

l) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti rudarstva, prirodnih resursa i koncesija;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen rudarsko geološko građevinski fakultet ili građevinski fakultet ili mašinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ekonomske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti sektora;

b) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora;

c) učestvuje u praćenju stanja korištenja prirodnih resursa;

d) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz nadležnosti sektora;

e) učestvuje u praćenju stanja u oblasti koncesija i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija;

f) predlaže usmjeravanje finansijskih sredstava i njihovih izvora namijenjenih za razvoj energetike, industrije, rudarstva i prirodnih resursa;

g) učestvuje u predlaganju pravaca, prioriteta i dinamike investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede u oblasti energetike, industrije, rudarstva i prirodnih resursa;

h) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma iz nadležnosti sektora;

i) izrađuje finansijske analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti sektora;

j) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za pravne poslove

Član 32.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti energetike, industrije, rudarstva i prirodnih resursa)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti energetike, industrije, rudarstva i prirodnih resursa.

(2) Opis poslova:

- a) prati i proučava propise iz nadležnosti sektora;
- b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora;
- c) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz Zakona o rudarstvu, Zakona o geološkim istraživanjima, Zakona o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta i Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- d) priprema tužbene zahtjeve, izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz nadležnosti sektora;
- e) prati stanje u oblasti koncesija i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija;
- f) prati rad Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu";
- g) po potrebi podnosi zahtjeve za usmjerene inspeksijske preglede nadležnim inspeksijskim organima iz nadležnosti sektora;
- h) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti sektora;
- i) izrađuje ugovore i sporazume iz nadležnosti sektora;
- j) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti sektora;
- k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
- l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
- m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove i upravno rješavanje u drugostepenom upravnom postupku)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za pravne poslove i upravno rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.

(2) Opis poslova:

- a) prati i proučava propise iz nadležnosti sektora;

- b) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora;

- c) priprema mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora;

- d) daje mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti sektora, po internom zahtjevu u sektoru;

- e) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu iz nadležnosti sektora;

- f) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma iz nadležnosti sektora;

- g) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti sektora;

- h) saraduje sa nadležnim inspeksijskim organima u oblastima koje su u nadležnosti sektora;

- i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

- j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

- k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE III - SEKTOR ZA PODUZETNIŠTVO, INVESTICIJE I UGOSTITELJSTVO

Član 35.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za poduzetništvo, investicije i ugostiteljstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Pomoćnik ministra za poduzetništvo, investicije i ugostiteljstvo.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi sektorom, organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora; daje upute šefovima odjeljenja, a po potrebi i drugim službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih za odvijanje programskih aktivnosti sektora; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu - FUK; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra; za

obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka ili mašinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za poduzetništvo

Član 36.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za poduzetništvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za poduzetništvo.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poduzetništvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poduzetništvo.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti poduzetništva;

b) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poduzetništva;

c) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju podsticanja poduzetništva;

d) priprema programe razvoja male privrede i druge programe u oblasti poduzetništva;

e) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma u oblasti poduzetništva;

f) prati stanje privrede i predlaže mjere za njeno unapređenje uvažavajući specifičnosti na području Kantona;

g) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede;

h) prati implementaciju poticaja za razvoj male privrede i preduzima propisane mjere;

i) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti poduzetništva;

j) učestvuje u rješavanju po prigovorima na preliminarni prijedlog izabranih korisnika poticajnih sredstava za razvoj male privrede;

k) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz oblasti poduzetništva;

l) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti poduzetništva;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 38.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za nadzor implementacije poticaja za razvoj male privrede)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za nadzor implementacije poticaja za razvoj male privrede.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti poduzetništva;

b) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poduzetništva;

c) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja za efikasno praćenje i nadzor nad implementacijom poticaja za razvoj male privrede;

d) vrši nadzor nad implementacijom poticaja za razvoj male privrede i preduzima propisane mjere;

e) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti poduzetništva;

f) analizira rezultate programa za razvoj poduzetništva i predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u svrhu ubrzanja razvoja privrede;

g) učestvuje u izradi programa razvoja male privrede i drugih programa u oblasti poduzetništva;

h) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma u oblasti poduzetništva;

i) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale u oblasti poduzetništva;

j) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti poduzetništva;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

m) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za investicije i ugostiteljstvo

Član 39.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili mašinski fakultet ili fakultet društvenih nauka ili arhitektonski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za investicije)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za investicije.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti investicija;

b) učestvuje u izradi prednacrta, nacerta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija;

c) izrađuje bazu podataka o projektima iz resora Ministarstva i bazu podataka o stepenu privredne razvijenosti Kantona i prati mogućnost potencijalnog privrednog razvoja;

d) obavlja poslove vezane za proces evropskih integracija u okviru nadležnosti sektora i koordinira poslovima evropskih integracija u okviru nadležnosti Ministarstva;

e) analizira i prijavljuje projekte i programe javnih investicija iz resora Ministarstva, kandidirane od strane Ministarstva i privrednih društava u većinskom vlasništvu Kantona u Program javnih investicija Kantona Sarajevo;

f) priprema mišljenja o usklađenosti projekata i programa javnih investicija sa dokumentima strateškog planiranja za projekte i programe iz resora Ministarstva, kandidirane od strane Ministarstva, jedinica lokalne samouprave i privrednih društava u većinskom vlasništvu Kantona;

g) prati investicione aktivnosti i radi na privlačenju investicija na teritoriji Kantona;

h) vodi evidencije o investitorima i potencijalnim investitorima na teritoriji Kantona;

i) obavlja administrativne i tehničke poslove iz Zakona o javno-privatnom partnerstvu koji su u nadležnosti Ministarstva;

j) obavlja poslove vezane za planiranje i pripremanje projekata javno-privatnog partnerstva iz nadležnosti Ministarstva;

k) vrši nadzor nad provedbom projekata javno-privatnog partnerstva iz nadležnosti Ministarstva;

l) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti investicija;

m) kreira i redovno ažurira investicioni profil Kantona Sarajevo;

n) aktivno učestvuje u promociji investicionih potencijala i pruža podršku domaćim i stranim investitorima, u okviru nadležnosti Ministarstva;

o) učestvuje u pripremi projektnih zadataka i koordinira aktivnostima u procesu izrade projekata Ministarstva i privrednih društava iz resora Ministarstva u većinskom vlasništvu Kantona;

p) analizira prihvatljivost finansiranja/sufinansiranja projekata javnih investicija budžetskim sredstvima za projekte iz resora Ministarstva, kandidirane od strane Ministarstva.

jedinica lokalne samouprave i privrednih društava u većinskom vlasništvu Kantona;

r) saraduje sa domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima u vezi sa djelokrugom posla;

s) koordinira rad privrednog foruma/vijeća/savjeta;

t) učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti privrede i regionalne saradnje;

u) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo u oblasti investicija;

v) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

w) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

x) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet ili ekonomski fakultet ili arhitektonski fakultet ili fakultet društvenih nauka, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko - analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 41.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ugostiteljstvo i trgovinu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ugostiteljstvo i trgovinu.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblastima ugostiteljstva i trgovine;

b) prati i proučava djelovanje sistemskih rješenja regulisanih zakonima i drugim propisima i instrumentima ekonomske politike u oblastima ugostiteljstva i trgovine;

c) učestvuje u pripremanju mjera ekonomske politike i sistemskih rješenja u cilju unapređenja poslovanja u oblastima ugostiteljstva i trgovine;

d) učestvuje u izradi ugovora i sporazuma koji se odnose na oblasti ugostiteljstva i trgovine;

e) učestvuje u izradi tužbenih zahtjeva, izjašnjenja i druge pisane korespondencije sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama koji se odnose na oblasti ugostiteljstva i trgovine;

f) prati i analizira izvoz i uvoz i prati unutrašnju trgovinu u Kantonu i ekonomske odnose sa drugim kantonima u Federaciji BiH;

g) prati i proučava stanje i pojave u ugostiteljstvu i trgovini na osnovu odgovarajućih podataka;

h) prati i analizira kretanje potrošnje i efekata u oblastima ugostiteljstva i trgovini;

i) prati i primjenjuje propise iz oblasti kontrole cijena i prati primjenu Zakona o zaštiti potrošača;

j) izrađuje analize, izvještaje i informacije koje se odnose na ugostiteljstvo i trgovinu;

k) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo koji se odnose na oblasti ugostiteljstva i trgovine;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

n) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Odjeljenje za pravne poslove

Član 42.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 43.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti poduzetništva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti poduzetništva.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i proučava propise iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

c) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

d) priprema tužbene zahtjeve, izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

e) izrađuje ugovore i sporazume iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

f) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

g) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

h) rješava po prigovorima na preliminarni prijedlog izabranih korisnika poticajnih sredstava za razvoj male privrede;

i) po potrebi podnosi zahtjeve za usmjerene inspeksijske preglede nadležnim inspeksijskim organima iz nadležnosti odjeljenja za poduzetništvo;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** normativno - pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti investicija, ugostiteljstva i trgovine)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti investicija, ugostiteljstva i trgovine.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i proučava propise iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

c) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

d) priprema tužbene zahtjeve, izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

e) izrađuje ugovore i sporazume iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

f) učestvuje u pripremi odgovora na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

g) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

h) po potrebi podnosi zahtjeve za usmjerene inspeksijske preglede nadležnim inspeksijskim organima iz nadležnosti odjeljenja za investicije i ugostiteljstvo;

i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** normativno - pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE IV – SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU, VETERINARSTVO I ŠUMARSTVO

Član 45.

(Radno mjesto Pomoćnik ministra za poljoprivredu, vodoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik ministra za poljoprivredu, vodoprivredu, veterinarstvo i šumarstvo.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi sektorom, organizuje i raspoređuje poslove i zadatke u okviru sektora; daje upute šefovima odjeljenja, a po potrebi i drugim službenicima; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti sektora; vrši izradu nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona Sarajevo neophodnih

za odvijanje programskih aktivnosti sektora; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu – FUK; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora; odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; izvršava i druge stručne poslove po nalogu ministra; za obavljanje poslova iz nadležnosti sektora neposredno odgovara ministru.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet ili građevinski fakultet - smjer hidrotehnika ili veterinarski fakultet ili šumarski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik ministra.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak A. Odjeljenje za poljoprivredu

Član 46.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za poljoprivredu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za poljoprivredu.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogu pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 47.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i poljoprivredno zemljište)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i poljoprivredno zemljište.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti biljne proizvodnje;

b) prati i procjenjuje stanje u biljnoj proizvodnji i predlaže mjere za razvoj i unapređenje biljne proizvodnje i zaštite i korištenja poljoprivrednog zemljišta;

c) planira i predlaže korištenje finansijskih sredstva za razvoj poljoprivrede;

d) prati efekte ulaganja u poljoprivredu i predlaže pravce razvoja u poljoprivredi (biljna proizvodnja);

e) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva u oblasti poljoprivrede;

f) vodi aktivnosti na zaštiti poljoprivrednog zemljišta i njegovog korištenja;

g) priprema i izrađuje izvještaje i analize vezano za biljnu proizvodnju i poljoprivredno zemljište;

h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti poljoprivrede;

i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stočarstvo i ribarstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stočarstvo i ribarstvo.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti stočarstva i ribarstva;

b) provodi aktivnosti i predlaže mjere za unapređenje i razvoj stočarske proizvodnje;

c) prati i procjenjuje stanje u stočarstvu i ribarstvu i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja u ovim oblastima;

d) planira i predlaže korištenje finansijskih sredstava za oblast stočarstva i ribarstva i prati efekte ulaganja u stočarstvo i ribarstvo;

e) priprema i izrađuje izvještaje i analize iz oblasti stočarstva i ribarstva;

f) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti stočarstva i ribarstva;

g) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti stočarstva i ribarstva;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek stočarstvo ili odsjek animalna proizvodnja ili odsjek zootehnika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje za vodoprivredu

Član 49.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za vodoprivredu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za vodoprivredu.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem: organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski

fakultet - smjer hidrotehnika, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za vodoprivredu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za vodoprivredu.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti vodoprivrede;

b) prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja u oblasti vodoprivrede;

c) vodi aktivnosti na zaštiti voda i vodotoka od zagađivanja;

d) vodi aktivnosti za razvoj vodoprivrede i predlaže pravce razvoja iz oblasti voda;

e) planira i predlaže finansijska sredstva za zaštitu voda i vodotoka i prati efekte ulaganja finansijskih sredstava;

f) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti vodoprivrede;

g) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti vodoprivrede;

h) priprema i izrađuje izvještaje, analize i programe iz oblasti vodoprivrede;

i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

k) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet - smjer hidrotehnika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak C. Odjeljenje za veterinarstvo i šumarstvo

Član 51.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za veterinarstvo i šumarstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za veterinarstvo i šumarstvo.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem: organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu

vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen veterinarski fakultet ili šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 52.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za veterinarstvo i zaštitu životinja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za veterinarstvo i zaštitu životinja.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti veterinarstva;

b) prati i procjenjuje stanje u oblasti veterinarstva;

c) priprema i preduzima odgovarajuće mjere za provođenje zdravstvene zaštite životinja;

d) radi na kontroli zdravlja životinja i suzbijanju zaraznih bolesti;

e) prati kontrolu ispravnosti namirnica životinjskog porijekla u saradnji sa veterinarskom inspekcijom;

f) planira finansijska sredstva za razvoj veterinarstva i prati efekte ulaganja u veterinarstvo;

g) izrađuje izvještaje i analize iz oblasti veterinarstva;

h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti veterinarstva;

i) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti veterinarstva;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen veterinarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 53.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za šumarstvo i lovstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za šumarstvo i lovstvo.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva i lovstva;

b) prati stanje u oblasti šumarstva i lovstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

c) prati i procjenjuje stanje u proizvodnji šumarskih sortimenata i zaštite šuma;

d) prati šumsko-uzgojne radove i eksploataciju šuma;

e) prati uzgoj i zaštitu divljači i predlaže mjere za zaštitu divljači;

f) prati način i obim korištenja divljači i unošenje u lovišta novih vrsta divljači;

g) prati i predlaže mjere za sprječavanje šteta od divljači;

h) učestvuje u izradi planova iz oblasti šumarstva i lovstva;

i) planira sredstva za ulaganje u šumarstvo i lovstvo i prati efekte ulaganja;

j) izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti šumarstva i lovstva;

k) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti šumarstva i lovstva;

l) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva iz oblasti šumarstva i lovstva;

m) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

n) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

o) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Odjeljak D. Odjeljenje za poljoprivredne stručne poslove

Član 54.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za poljoprivredne stručne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Šef Odjeljenja za poljoprivredne stručne poslove.

(2) Opis poslova: Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacijom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) Pozicija radnog mjesta: šef odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 55.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stočarstvo)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stočarstvo.

(2) Opis poslova:

a) provodi aktivnosti na razvoju i unapređenju stočarske proizvodnje;

b) radi na uzgojno-seleksijskim poslovima u stočarstvu;

c) vodi evidenciju umatičenih životinja u skladu sa kriterijima za izbor pojedinih pasmina;

d) prati i dopunjava matičnu evidenciju radi pripreme za pravljenje baze podataka;

e) obavlja poslove podrške uzgojno-seleksijskom radu;

f) radi na realizaciji podsticaja u stočarstvu neposrednim uvidom na terenu;

g) daje stručne savjete za unapređenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa iz oblasti stočarstva;

h) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti stočarstva;

i) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti stočarstva;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

l) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek stočarstvo ili odsjek animalna proizvodnja ili odsjek zootehnika, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 56.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju.

(2) Opis poslova:

a) vodi aktivnosti na razvoju poljoprivredne proizvodnje (biljna proizvodnja);

b) vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača iz oblasti biljne proizvodnje;

c) prati promjene na terenu i evidentira ih;

d) radi na realizaciji podsticaja u biljnoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;

e) daje stručne savjete za unapređenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa iz oblasti biljne proizvodnje;

f) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti biljne proizvodnje;

g) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti biljne proizvodnje;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo

ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 57.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i zaštitu zdravlja bilja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju i zaštitu zdravlja bilja.

(2) **Opis poslova:**

- a) vrši poslove iz oblasti zaštite zdravlja bilja (za potrebe centralne IPS - izvještajno prognozna služba u Federaciji BiH);
- b) prati i posmatra razvoj bolesti i štetočina koji su prisutni na biljkama, biljnim proizvodima i reguliranim objektima i određuje optimalne mjere za njihovo suzbijanje;
- c) prati mogućnost za pojavu i povećanje bolesti i štetočina na temelju relevantnih meteoroloških pokazatelja;
- d) pruža stručno-biološke i druge podatke u svrhu promatranja i predviđanja pojave bolesti i štetočina i obavlja terensku i laboratorijsku dijagnostiku bolesti i štetočina;
- e) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti zaštite i zdravlja bilja i biljne proizvodnje;
- f) radi na realizaciji podsticaja u voćarstvu i ratarstvu neposrednim uvidom na terenu;
- g) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti biljne proizvodnje;
- h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;
- i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;
- j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek voćarstvo i vinogradarstvo ili odsjek ratarstvo ili zaštita bilja ili opći smjer usmjerenje biljna proizvodnja ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

- (5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 58.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ratarstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ratarstvo.

(2) **Opis poslova:**

- a) vodi aktivnosti na razvoju poljoprivredne proizvodnje (ratarska proizvodnja);

b) vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača iz oblasti ratarske proizvodnje;

c) prati promjene na terenu i evidentira ih;

d) radi na realizaciji podsticaja u ratarskoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;

e) daje stručne savjete za unaprjeđenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa u oblasti ratarske proizvodnje;

f) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti ratarske proizvodnje;

g) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti ratarske proizvodnje;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 59.

(Radno mjesto Stručni saradnik za ratarstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za ratarstvo.

(2) **Opis poslova:**

a) učestvuje u aktivnostima na razvoju poljoprivredne proizvodnje (ratarska proizvodnja);

b) učestvuje u vođenju evidencija poljoprivrednih proizvođača iz oblasti ratarske proizvodnje;

c) prati promjene na terenu i evidentira ih;

d) radi na realizaciji podsticaja u ratarskoj proizvodnji neposrednim uvidom na terenu;

e) daje stručne savjete za unaprjeđenje poljoprivrednog gazdinstva, te primjenu novih tehnoloških procesa u oblasti ratarske proizvodnje;

f) daje stručna mišljenja, nalaze i prijedloge u postupku rješavanja zahtjeva za podsticaje u oblasti ratarske proizvodnje;

g) učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju u oblasti ratarske proizvodnje;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

j) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen poljoprivredni fakultet - odsjek ratarstvo ili odsjek biljna proizvodnja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** složeni.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 60.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;

b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;

c) daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava na podsticaj u oblasti poljoprivrede;

d) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;

e) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;

f) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

g) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija ili poljoprivredna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno – tehnički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak E. Odjeljenje za pravne poslove

Član 61.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova; pruža neposrednu stručnu pomoć službenicima, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti odjeljenja, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno - operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem u sektoru.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** šef odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 62.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti poljoprivrede i veterinarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti poljoprivrede i veterinarstva.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i proučava propise u oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

c) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

d) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

e) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;

f) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;

g) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

h) izrađuje ugovore i sporazume iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

i) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

j) priprema tužbene zahtjeve po osnovu koncesija, zakupa i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

k) izrađuje izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i pravosudnim institucijama iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra;

n) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** normativno - pravni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 63.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti vodoprivrede i šumarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti vodoprivrede i šumarstva.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i proučava propise u oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

b) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

c) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

d) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

e) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku;

f) vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;

g) izrađuje ugovore i sporazume iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

h) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

i) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

j) priprema tužbene zahtjeve po osnovu koncesija, zakupa i drugih propisa iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

k) izrađuje izjašnjenja na žalbe i tužbe i vrši drugu pisanu korespondenciju sa Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo i

pravosudnim institucijama iz oblasti vodoprivrede, šumarstva i lovstva;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra.

n) za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** upravno rješavanje.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE V - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA NEPOSREDNO ORGANIZACIONO VEZANIH ZA RUKOVODIOCA MINISTARSTVA

Član 64.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehnički obrađuje te propise i priprema izmjene i dopune tih propisa;

b) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;

c) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;

d) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;

e) priprema odgovore na pitanja i inicijative zastupnika Skupštine Kantona Sarajevo;

f) učestvuje u izradi informacija, programa rada i izvještaja o radu Ministarstva;

g) učestvuje u izradi ugovora;

h) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;

i) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

j) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;

k) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane

za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 65.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ekonomske poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za ekonomske poslove.

(2) Opis poslova:

a) prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti privrede;

b) učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja za unapređenje stanja u oblasti privrede;

c) predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja u cilju ubrzanja razvoja privrede;

d) izrađuje makroekonomske analize kretanja privrednog razvoja;

e) prati i analizira stanje u oblasti privrede na osnovu odgovarajućih podataka;

f) prati i usmjerava rad privrednika;

g) prati i analizira vlasničko-organizaciono prestrukturiranje privrede i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

h) daje informacije i podatke neophodne za izradu prednacrta, nacerta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede;

i) izrađuje analize, informacije, izvještaje i druge materijale iz nadležnosti Ministarstva;

j) učestvuje u izradi ugovora;

k) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

l) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;

m) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 66.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent - tehnički sekretar.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove tehničkog sekretara Ministarstva;

b) vrši tehničke poslove za potrebe ministra;

c) obavlja poslove prijema i otpreme pošte;

d) prikuplja, vodi i ažurira dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka Ministarstva;

e) čuva pečat Ministarstva i ovjerava akte nakon potpisa od strane ministra i ovlaštenog lica;

f) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, čuvanjem i umnožavanjem dokumentacije, te slanjem prepiski i drugih materijala Ministarstva;

g) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;

h) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS – IV stepen, završena birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 67.

(Radno mjesto VKV vozač)

(1) Naziv radnog mjesta: VKV vozač.

(2) Opis poslova:

a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe ministra i Ministarstva;

b) održava i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila;

c) vodi naloge i evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva;

d) blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila i drugim potrebnim dokumentima neophodnim za upotrebu vozila u saobraćaju;

e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra i sekretara Ministarstva;

f) za svoj rad odgovara ministru i sekretaru Ministarstva.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena saobraćajna škola, VKV vozač motornog vozila, položen ispit za vozača "B" kategorije i najmanje deset mjeseci radnog staža u struci.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi.

(7) Složenost poslova: djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: VKV radnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

DIO ČETVRTI – RUKOVODENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA
POGLAVLJE I – RUKOVODENJE MINISTARSTVOM - MINISTAR**Član 68.**
(Ministar)

(1) Radom Ministarstva rukovodi ministar.

(2) Ovlaštenja ministra u pogledu rukovođenja Ministarstvom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.

(3) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo; osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva; donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu – FUK u Ministarstvu; odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika; obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

(4) Ministar je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Ministarstvo osnovano i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Ministarstva kojim rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.

(5) Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar, a za potpisivanje pojedinačnih akata ministar može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Ministarstva ili pomoćnika ministra ili direktora Uprave ili direktora Direkcije.

Član 69.

(Sekretar Ministarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Ministarstva.

(2) **Opis poslova:** Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; koordinira radom sektora, uprave i direkcije, kao i odjeljenja u cilju realizacije poslova utvrđenih programom rada Ministarstva; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; sarađuje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica; koordinira radom državnog službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu – FUK; osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova; predlaže preduzimanje određenih mjera na rješavanju postojećih problema; priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika Skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice; obavlja poslove koordinatora za postupak procjene uticaja propisa iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi ministar; za obavljanje poslova sekretar Ministarstva neposredno odgovara ministru.

(3) Sekretar Ministarstva obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te u obavljanju poslova osigurava da se procesi u Ministarstvu održavaju i unapređuju, izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o sistemu upravljanja kvalitetom; primjenjuje usvojene dokumente SUQ na nivou Kantona Sarajevo i inicira donošenje dokumenata na nivou Ministarstva.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije

najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** sekretar Ministarstva.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

POGLAVLJE II – RUKOVODENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**Član 70.**

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik ministra.

(2) Pomoćnik ministra obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

Član 71.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) Radom odjeljenja u sektoru rukovodi šef odjeljenja.

(2) Šef odjeljenja obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi.

Član 72.

(Odgovornost za rad)

(1) Sekretar Ministarstva za svoj rad odgovoran je ministru.

(2) Pomoćnik ministra za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je ministru.

(3) Šef odjeljenja u sektoru za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovoran je pomoćniku ministra.

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA**Član 73.**

(Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij može se osnovati radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Ministarstva i davanja mišljenja i prijedloga ministru.

(2) Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, direktor Uprave za šumarstvo, direktor Direkcije za turizam i pomoćnici ministra.

(3) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici Ministarstva koje odredi ministar, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu ministra.

(4) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar.

Član 74.

(Pitanja o kojima raspravlja stručni kolegij)

Stručni kolegij po potrebi raspravlja o svim važnijim i složenijim pitanjima iz djelokruga rada Ministarstva koji se odnose na provođenje politike Skupštine Kantona Sarajevo i stavova Vlade Kantona Sarajevo, izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata, nacrtu programa i planova rada Ministarstva i njihovo izvršavanje, razmatra prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i opštih akata koji se primjenjuju u Ministarstvu, razmatra analize, izvještaje i informacije i druga pitanja koja odredi ministar.

Član 75.

(Radne grupe i druga radna tijela)

(1) Za izvršavanje složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati radne grupe, stalne i povremene komisije i druga radna tijela.

(2) Sastav, zadatke, dinamiku i druge uslove rada tijela iz stava (1) ovog člana utvrđuje ministar.

DIO ŠESTI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 76.

(Način saradnje)

U cilju izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva osigurava se saradnja i to:

a) Saradnja između sektora, Uprave za šumarstvo i Direkcije za turizam unutar Ministarstva, koju osiguravaju sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave, direktor Direkcije i drugi službenici;

b) međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave i direktor Direkcije;

c) Saradnja sa federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije BiH, koju osigurava ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave i direktor Direkcije;

d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, zaduženi su ministar, sekretar Ministarstva, pomoćnici ministra, direktor Uprave i direktor Direkcije;

e) saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 77.

(Programiranje i planiranje rada)

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se godišnjim programom rada Ministarstva.

(2) Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Ministarstva sa poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, koji je uskladen sa programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(3) Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada sektora, uprave i direkcije sa rasporedom, dinamikom, izvršiocima i drugim uslovima za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

(4) Program rada donosi ministar.

(5) Program rada priprema sekretar Ministarstva na osnovu programa rada sektora, uprave i direkcije.

DIO OSMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**POGLAVLJE I – RADNI ODNOSI**

Član 78.

(Radni odnosi)

(1) Prijem u radni odnos državnih službenika, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede i Pravilnikom o radnim

odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede.

(2) Prijem u radni odnos namještenika, prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa uređuju se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Ministarstva privrede.

(3) Potrebu za prijemom pripravnika, broj pripravnika u Ministarstvu i uslove za njihov prijem utvrđuje ministar godišnjim planom prijema pripravnika, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim - finansijskim sredstvima.

POGLAVLJE II – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 79.

(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici za povredu službene dužnosti odgovaraju prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 80.

(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

DIO DEVETI - JAVNOST RADA

Član 81.

(Javnost rada)

(1) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se putem podnošenja izvještaja o radu Skupštini Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta i objavljivanjem informacija i određenih podataka na web stranici Kantona i Ministarstva.

(2) Obavještenja i podatke o radu Ministarstva sredstvima javnog informisanja daje ministar ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje ministra.

(3) Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01) i Vodičem za pristup informacijama u Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 18/11-Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

**DIO DESETI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA,
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA,
UKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U
UKOVOĐENJU U UPRAVI ZA ŠUMARSTVO
POGLAVLJE I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA****Član 82.**

(Uprava za šumarstvo)

(1) U sastavu Ministarstva je Uprava za šumarstvo.

(2) Uprava za šumarstvo vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prikupljanje podatka i vođenje baze podataka o stanju i razvoju šuma; vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona; priprema Kantonalni šumsko razvojni plan; prati dinamiku poslova koji se odnose na izradu šumskogospodarskih osnova i njihovu realizaciju; vodi evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja; obavlja poslova izvještajno-dojavne službe i prati stanje i stepen oštećenosti šuma; ustupa poslove Kantonalnom šumsko privrednom društvu u pogledu gospodarenja šumama i šumskim zemljištem u državnom vlasništvu i prati izvršenje ugovorenih obaveza; prati realizaciju programa integralne zaštite šuma; učestvuje u izradi stručnog mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja; izrađuje planove za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa; prati provođenje primjene jedinstvenih cijena šumskih proizvoda; izrađuje godišnji plan rada; finansijski plan i godišnji izvještaj; vrši i druge stručne poslove iz nadležnosti Uprave za šumarstvo, a koje proizlaze iz Zakona o šumama.

(3) Osnovne organizacione jedinice Uprave su:

a) Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove.

b) Odjeljenje Zapad (obuhvata područje općina Hadžići, Ilidža, Novo Sarajevo, Novi Grad i Trnovo).

c) Odjeljenje Sjever (obuhvata područje općina Ilijaš, Vogošća, Stari Grad i Centar).

(4) Odjeljenje za pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove vrši pravne, ekonomsko-finansijske i stručne poslove u oblasti šumarstva, koji se odnose na pravne i ekonomsko-finansijske poslove i na plan i analizu u oblasti šumarstva, uzgoj i zaštitu šuma, koji nisu u nadležnosti Odjeljenja Zapad i Odjeljenja Sjever i obavlja druge poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave.

(5) Odjeljenje Zapad i Odjeljenje Sjever vrše stručne poslove koji se odnose na doznake, primanje i premjeravanje, izdavanje otpremnog iskaza, planiranje šumsko-uzgojnih radova, vođenje evidencije o izvršenim radovima i provedenim mjerama predviđenim šumsko-razvojnim planovima, šumskogospodarskom osnovom i projektom za izvođenje, obavljaju druge poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave.

**POGLAVLJE II – SISTEMATIZACIJA RADNIH
MJESTA****Član 83.**

(Radno mjesto Direktor Uprave za šumarstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor Uprave za šumarstvo.

(2) **Opis poslova:** Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave kojom rukovodi; predstavlja i zastupa Upravu u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave; odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu – FUK; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti

Uprave i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; organizuje i rukovodi izradom Kantonalnog šumsko razvojnog plana; organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju dinamike poslova na izradi šumskogospodarskih osnova; organizuje izradu programa iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona; organizuje aktivnosti na izradi mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja; organizuje i rukovodi aktivnostima u izradi planova za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa; organizuje izradu planova rada i finansijskih planova Uprave; obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz Zakona o šumama ili po nalogu ministra, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave neposredno odgovara ministru i Vladi Kantona.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet ili ekonomski fakultet ili pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i da nije ranije osuđivan za krivično djelo.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** lice koje nije državni službenik i koje rukovodi Upravom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** direktor Uprave.(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).**Odjeljak A. Odjeljenje za pravne, ekonomsko – finansijske i
stručne poslove****Član 84.**

(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja za pravne, ekonomsko – finansijske i stručne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja za pravne, ekonomsko – finansijske i stručne poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu, daje zaduženja izvršiocima poslova i bliže upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja; redovno usmeno ili pismeno upoznaje direktora Uprave o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti odjeljenja; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora Uprave, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji

se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet ili šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem u Upravi.

(9) Pozicija radnog mjesta: načelnik odjeljenja.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 85.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) Opis poslova:

a) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada Uprave, nomotehnički obrađuje te propise i priprema izmjene i dopune tih propisa;

b) prati i proučava propise iz djelokruga rada Uprave;

c) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;

d) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata;

e) vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Uprave;

f) izrađuje ugovore iz djelokruga rada Uprave;

g) pruža stručnu pravnu pomoć svim državnim službenicima i namještenicima Uprave;

h) učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada odjeljenja i Uprave;

i) učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada odjeljenja i Uprave;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

l) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 86.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za plan i analizu iz oblasti šumarstva)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za plan i analizu iz oblasti šumarstva.

(2) Opis poslova:

a) prati zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva;

b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale;

c) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;

d) prikuplja podatke i vodi bazu podataka o stanju i razvoju svih šuma i vodi katastar šuma i šumskog zemljišta na području Kantona;

e) u GIS aplikaciji (geografsko informacionom sistemu) izrađuje projekte za potrebe Ministarstva;

f) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;

g) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;

h) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;

i) provodi aktivnosti na sprovođenju programa i podsticanja naučno-istraživačke djelatnosti;

j) usaglašava šumskogospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama i planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;

k) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

n) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko – analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 87.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za uzgoj i zaštitu šuma)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za uzgoj i zaštitu šuma.

(2) Opis poslova:

a) prati zakone, druge propise i opće akte u oblasti šumarstva;

b) prikuplja podatke i vodi bazu podataka vezanih za uzgajanje i integralnu zaštitu šuma;

c) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;

d) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;

e) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;

f) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;

g) izrađuje programe zaštite šuma i planove protiv požarne zaštite šuma i prati realizaciju istih;

h) usaglašava šumskogospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama i evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa i federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama i planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;

i) prati zakone i podzakonske akte i druge propise koji regulišu zaštitu šuma;

j) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada, finansijskog plana i godišnjih izvještaja;

k) vodi evidenciju objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja;

l) prikuplja podatke o izvršenim šumsko uzgojnim radovima i rasadničkoj proizvodnji;

m) priprema i izrađuje programe iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Kantona;

n) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

o) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

p) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** studijsko – analitički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 88.

(Radno mjesto Viši referent za geodetske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za geodetske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) učestvuje u identifikaciji zemljišnih parcela i eventualnom spravljanju katastarskih čestica po zemljišno-knjižnom i katastarskom stanju;

b) učestvuje u poslovima utvrđivanja granica šuma i šumskog zemljišta, odnosno granica državnog i privatnog posjeda;

c) učestvuje u poslovima prostornog planiranja i uredjenja šumsko gospodarskog područja;

d) vrši geodetska snimanja, mjerenja i računanje površina zemljišnih parcela i dužina različitih vrsta trasa sa naznakom koordinata prelomnih tačaka;

e) unosi i ažurira podatke u GIS aplikaciji (geografsko informacionom sistemu);

f) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

g) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena srednja tehnička geodetska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 89.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove tehničkog sekretara u odjeljenju;

b) vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa prijemom, sređivanjem i čuvanjem, te slanjem prepiske i drugih materijala u Upravi i odjeljenjima;

c) vodi registar šumskih čekića, knjiga doznake i premjerbe, strogo povjerljivih tiskаница;

d) vodi zakonom propisane statističke poslove i evidencije;

e) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;

f) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;

g) obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena srednja škola tehničkog smjera ili birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno – tehnički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 90.

(Radno mjesto Viši referent - operator)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - operator.

(2) **Opis poslova:**

a) prikuplja, objedinjava i vrši obradu prisustva na radu svih uposlenih u Upravi;

b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje zadataka odjeljenja;

c) pravi putne naloge za službena putovanja;

d) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;

e) vodi kartoteku materijala, sredstava zaštite na radu; vrši prijem robe, ispisuje prijemnice za primljenu robu, kompletira dokumentaciju;

f) odgovoran je za pravilno skladištenje i evidentiranje unesene robe, za njeno brojno stanje i kvalitet;

g) unosi i ažurira podatke u GIS aplikaciji (geografsko informacionom sistemu);

h) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

i) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena srednja škola tehničkog smjera ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** računovodstveno – materijalni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak B. Odjeljenje Zapad

Član 91.

(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja Zapad)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja Zapad

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem: koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu; daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva; rukovodi, nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekata za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.; obavlja uvid u službene knjige stručnih savjetnika i saradnika; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** načelnik odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 92.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast šumarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast šumarstva.

(2) **Opis poslova:**

a) prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

b) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;

c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;

d) prati i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;

e) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;

f) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;

g) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

j) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 93.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove u šumarstvu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove u šumarstvu.

(2) **Opis poslova:**

a) učestvuje u praćenju stanja u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

b) učestvuje u praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;

c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;

d) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, doznaku stabala za sanitarnu sječu i doznaku stabala za sječu u izdanačkim šumama, prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;

e) učestvuje u praćenju zdravstvenog stanja i stepena oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;

f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** složeni.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 94.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;

b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;

c) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;

d) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;

e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

f) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena srednja škola tehničkog smjera ili birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno – tehnički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Odjeljenje Sjever

Član 95.

(Radno mjesto Načelnik Odjeljenja Sjever)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Načelnik Odjeljenja Sjever

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi odjeljenjem; koordinira rad odjeljenja i utvrđuje prioritet u radu; daje upute i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu i prati izvršavanje programa i planova rada; prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva; rukovodi, nadzire i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekata za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.; obavlja uvid u službene knjige stručnih savjetnika i saradnika; obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu direktora, a za obavljanje poslova iz nadležnosti odjeljenja neposredno odgovara direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom odjeljenjem.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** načelnik odjeljenja.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 96.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za oblast šumarstva)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za oblast šumarstva.

(2) **Opis poslova:**

a) prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

b) prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava.

c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;

d) prati i obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, izradu projekta za izvođenje i doznaku stabala za sječu i prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;

e) učestvuje u izradi Kantonalnog šumsko razvojnog plana i prati dinamiku poslova na izradi šumskogospodarskih osnova;

f) učestvuje u davanju mišljenja za formiranje ili reviziju šumskogospodarskih područja;

g) prati zdravstveno stanje i stepen oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;

h) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

i) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

j) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 97.

(Radno mjesto Stručni saradnik za poslove u šumarstvu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za poslove u šumarstvu.

(2) **Opis poslova:**

a) učestvuje u praćenju stanja u oblasti šumarstva i predlaže mjere za njihovo unapređenje;

b) učestvuje u praćenju realizacije projekata koji se finansiraju iz namjenskih sredstava;

c) prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva;

d) obavlja stručne poslove po pitanju gospodarenja u privatnim šumama, doznaku stabala za sanitarnu sječu i doznaku stabala za sječu u izdanačkim šumama, prati realizaciju sječe šume u privatnom vlasništvu, izdaje otpremni iskaz i vodi knjigu doznake, premjerbe, evidentira i obilježava panjeve koji potiču od bespravnih sječa i dr.;

e) učestvuje u praćenju zdravstvenog stanja i stepena oštećenosti šuma i obavlja poslove izvještajno-dojavne službe;

f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

h) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, jedna godina radnog staža u struci i položen stručni ispit, ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen šumarski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** složeni.

(8) **Status izvršioca:** državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 98.

(Radno mjesto Viši referent za administrativne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za odjeljenje;

b) prikuplja, sređuje i vodi dokumentaciju koja je od značaja za izvršavanje poslova i zadataka u odjeljenju;

c) tehnički obrađuje materijale na računaru za potrebe odjeljenja;

d) umnožava potreban broj primjeraka dokumentacije;

e) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika odjeljenja i direktora Uprave;

f) za svoj rad odgovara načelniku odjeljenja i direktoru Uprave.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen, završena srednja škola tehničkog smjera ili birotehnička škola ili ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** administrativno – tehnički poslovi.

(7) **Složenost poslova:** djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**POGLAVLJE III – RUKOVODENJE I ODGOVORNOST
U RUKOVODENJU U UPRAVI ZA ŠUMARSTVO****Član 99.**

(Rukovođenje Upravom za šumarstvo)

(1) Upravom za šumarstvo, koja je u sastavu Ministarstva, rukovodi direktor Uprave, koji nije državni službenik, ali se njegov radno - pravni status reguliše Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo.

(2) Direktor Uprave za šumarstvo svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Upravom u skladu sa zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti uprave, predstavlja i zastupa upravu u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala.

Član 100.

(Rukovođenje odjeljenjem)

(1) Odjeljenjem u Upravi za šumarstvo rukovodi načelnik odjeljenja.

(2) Načelnik odjeljenja svoja ovlaštenja vrši tako što rukovodi odjeljenjem i organizira vršenje poslova iz nadležnosti odjeljenja, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima direktora Uprave i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja kojim rukovodi.

Član 101.

(Odgovornost za rad)

(1) Direktor Uprave za šumarstvo za svoj rad i upravljanje Upravom odgovara ministru i Vladi Kantona.

(2) Načelnik odjeljenja za svoj rad i upravljanje odjeljenjem odgovara direktoru Uprave.

Član 102.

(Shodna primjena odredbi Pravilnika)

Odredbe čl. 73.-80. ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na Upravu za šumarstvo.

**DIO JEDANAESTI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA,
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA,
RUKOVODENJE I ODGOVORNOST U
RUKOVODENJU U DIREKCIJI ZA TURIZAM
POGLAVLJE I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA****Član 103.**

(Unutrašnja organizacija)

(1) U sastavu Ministarstva je Direkcija za turizam.

(2) Direkcija za turizam vrši stručne i s njima povezane upravne poslove koji se odnose na razvoj turizma na području Kantona i razvoj turističkih područja od značaja za Kanton; predlaže mjere za razvoj turizma i razvoj privatnog sektora u turizmu; formira turističke zone radi valorizacije nacionalnih parkova i zaštićenih zona sa turističkog aspekta i valorizacije njihovih ekonomskih prednosti; prati investicione tokove i informiše potencijalne investitore sa mogućnostima ulaganja u turizam na području Kantona; predlaže mjere za unapređenje i razvoj malog poduzetništva u turizmu; predlaže i prati projekte iz oblasti turizma koji se finansiraju iz budžeta Kantona, kao i turističkih destinacija na području Igman – Bjelašnica; vodi postupak dodjele predmeta koncesije iz oblasti turizma, vodi postupak izdavanja licenci putničkim agencijama-organizatorima putovanja; analizira turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; obavlja i druge poslove od značaja za razvoj turizma.

(3) U Direkciji za turizam obavljaju se poslovi na sljedećim radnim mjestima: direktor Direkcije, stručni savjetnik

za normativno - pravne poslove, stručni savjetnik za studijsko-analitičke poslove i stručni savjetnik za razvoj turizma.

**POGLAVLJE II – SISTEMATIZACIJA RADNIH
MJESTA****Član 104.**

(Radno mjesto Direktor Direkcije za turizam)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor Direkcije za turizam.

(2) **Opis poslova:** Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije kojom rukovodi; predstavlja i zastupa Direkciju u granicama ovlaštenja koja su mu zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost; učestvuje u pripremi, predlaganju i provedbi propisa i drugih općih akata iz oblasti Direkcije, vrši ovlaštenja iz svoje nadležnosti tako što neposredno rukovodi Direkcijom; uspostavlja i implementira finansijsko upravljanje i kontrolu – FUK; daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć i određuje prioritet u radu; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije; izrađuje plan rada Direkcije u okviru godišnjeg programa rada Ministarstva i izvještaj o radu iz djelokruga Direkcije; sarađuje sa organima turističke zajednice; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Direkcije i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz zakona ili po nalogu ministra, a za obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije neposredno odgovara ministru i Vladi Kantona.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili prirodno-matematički fakultet odsjek za geografiju - smjer turizam i zaštita životne sredine, najmanje pet godina radnog staža u struci, da nije ranije osuđivan za krivično djelo i aktivno znanje engleskog jezika.

(5) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** stručno – operativni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** lice koje nije državni službenik i koje rukovodi Direkcijom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** direktor Direkcije.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 105.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za normativno - pravne poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti turizma;

b) daje stručna mišljenja na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti turizma;

c) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;

d) izdaje iskaznice turističkog vodiča i vodi evidenciju o izdatim iskaznicama turističkih vodiča;

e) vodi postupak izdavanja licenci za putničke agencije - organizatore putovanja;

f) vodi Registar izdatih licenci;

g) izrađuje ugovore iz djelokruga rada Direkcije;

h) prati rad Turističke zajednice Kantona Sarajevo;

i) prati rad neprofitnih udruženja i organizacija u oblasti turizma;

j) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

k) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Direkcije;

l) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: normativno - pravni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 106.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za studijsko - analitičke poslove.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje u predlaganju, izradi i praćenju realizacije Strategije razvoja turizma Kantona Sarajevo, Master plana i Plana promocije turizma;

b) učestvuje u izradi prijedloga Marketing plana zajedno sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo, predlaže i koncipira istraživanja studijsko-analitičkog karaktera;

c) saraduje sa stručno-specijalističkim organizacijama-nosiocima izrade strategije razvoja, projekata i studija iz oblasti turizma i rješenja iz usvojenih studija, projekata i analiza;

d) izrađuje analitičke i druge informativne materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, stručne i analitičke materijale) iz oblasti turizma na osnovu odgovarajućih podataka;

e) saraduje sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo, prati njen rad i učestvuje u pripremi i realizaciji investicijskih projekata u oblasti turizma;

f) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

g) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Direkcije;

h) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili prirodno-matematički fakultet odsjek za geografiju - smjer turizam i zaštita životne sredine, tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: studijsko - analitički poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 107.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za razvoj turizma)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za razvoj turizma.

(2) Opis poslova:

a) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti turizma;

b) prati i proučava stanje i pojave u oblasti turizma i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;

c) saraduje sa agencijama i organizacijama nadležnim za investicije;

d) prati stanje i proučava uslove, način i postupak dodjeljivanja koncesija iz oblasti turizma;

e) učestvuje u informisanju i promociji investicija u oblasti turizma;

f) prati stanje i trendove razvoja malog poduzetništva u oblasti turizma;

g) predlaže različite oblike podsticaja za razvoj malog poduzetništva u oblasti turizma;

h) prati i analizira razvoj posebnih oblika turizma i predlaže mjere za njihov podsticaj;

i) predlaže i prati projekte u oblasti turizma koji se finansiraju iz budžeta Kantona Sarajevo;

j) izrađuje analize, informacije i druge materijale u oblasti turizma;

k) saraduje sa Turističkom zajednicom Kantona Sarajevo;

l) učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja, koje se odnosi na poslove koje obavlja;

m) obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu direktora Direkcije;

n) za svoj rad odgovara direktoru Direkcije.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet ili prirodno -matematički fakultet odsjek za geografiju-smjer turizam i zaštita životne sredine, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje engleskog jezika.

(5) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi.

(7) Složenost poslova: najsloženiji.

(8) Status izvršioca: državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE III – RUKOVODENJE I ODGOVORNOST U RUKOVODENJU U DIREKCIJI ZA TURIZAM

Član 108.

(Rukovođenje Direkcijom za turizam)

(1) Direkcijom za turizam, koja je u sastavu Ministarstva, rukovodi direktor Direkcije, koji nije državni službenik, ali se njegov radno - pravni status reguliše Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo.

(2) Direktor Direkcije za turizam svoja ovlaštenja vrši na način što rukovodi Direkcijom u skladu sa zakonom, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije, predstavlja i zastupa Direkciju u granicama svojih ovlaštenja, odlučuje o korištenju finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala.

Član 109

(Odgovornost za rad)

Direktor Direkcije za turizam za svoj rad i upravljanje Direkcijom odgovara ministru i Vladi Kantona.

Član 110.

(Shodna primjena odredbi Pravilnika)

Odredbe čl. 73.-80. ovog Pravilnika shodno se primjenjuju i na Direkciju za turizam.

DIO DVANAESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 111.

(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ministar će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Ministarstvu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 112.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrijebljene u ovom Pravilniku u muškom rodu, odnose se na oba spola.

Član 113.

(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-34712/21 od 15.10.2021. godine, ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/21), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-32192/22 od 23.08.2022. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22) i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede Kantona Sarajevo broj 07-01-02-48635/22 od 01.12.2022. godine ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22).

Član 114.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Kantona Sarajevo, a u skladu sa članom 3. stav (1) tačka h) i članom 4. Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19) objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i na službenoj web stranici Ministarstva privrede Kantona Sarajevo.

Broi 07-01-02-1834/23

20. januara 2023. godine
Sarajevo

Ministar

Adnan Delić, s. r.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo je dala saglasnost na sjednici održanoj 02.02.2023. godine, Odlukom broj 02-04-2765-3/23 od 02.02.2023. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 35/05).

