

Na osnovu člana 52. stav.1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), člana 10. stav 3. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 03/18,6/20), članova 7. i 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05), a u skladu sa odredbama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 11/19,2/20) , odredbama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj: 69/05, 29/06,65/20) i odredbama Uredbe o načelima utvrđivanja unutrašnje organizacije kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 06/08,6/20), Ministar za privredu, dana _____ .2021. godine, donosi:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva
za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

DIO PRVI-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom se utvrđuju osnovni principi o unutrašnjoj organizaciji i nadležnosti Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo), unutrašnja organizacija i nadležnost Ministarstva, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova, stručni kolegiji i radna tijela, saradnja u vršenju poslova, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska i materijalna odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada Ministarstva, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva. Ovim Pravilnikom se također utvrđuju osnovni principi o unutrašnjoj organizaciji i nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde kao upravnih organizacija u sastavu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i to kao zasebne cjeline.

Član 2.
(Principi)

- (1)Rad Ministarstva zasniva se na načelima zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i političkoj nezavisnosti, te ostvarivanju pune saradnje sa drugim organima, ukoliko za određene izuzetne situacije za neke od ovih načela zakonom nije drugačije određeno.
- (2)Ministarstvo poslove iz djelokruga svoje nadležnosti obavlja samostalno u granicama ovlaštenja utvrđenih u Ustavu, zakonu i drugim propisima.

Član 3. (Svrha)

(1) Unutrašnja organizacija Ministarstva je usmjerena na postizanje racionalnosti, uspješnosti i efikasnosti u obavljanju poslova iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Unutar Ministarstva vrši se grupisanje poslova u jednu cjelinu prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje.

Član 4. (Cilj)

(1) Unutrašnja organizacija Ministarstva mora omogućiti punu i ravnomjernu zaposlenost svih državnih službenika i namještenika na način da mogu doći do punog izražaja njihove stručne i druge sposobnosti, pri čemu se mora voditi računa da broj izvršilaca bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Istovremeno se mora izvršiti pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Ministarstva na poslove za koje su nadležni državni službenici, poslove za koje su nadležni namještenici, izuzev u vandrednim situacijama.

DIO DRUGI- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5. (Unutrašnja organizacija)

(1) Ministarstvo je nadležno za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova koji se u nadležnost Ministarstva propisuju Zakonom o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 08/15), Zakonom o ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 09/13), Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05).

(2) Na osnovu načela navedenih u članovima 2. i 3. ovog Pravilnika, obima poslova i drugih okolnosti unutar administrativnog uređenja Bosansko-podrinjskog kantona uspostavlja se unutrašnja organizacija na način da se poslovi iz nadležnosti Ministarstva razvrstavaju na organizacione jedinice i to 4 osnovne organizacione jedinice tipa sektor:

- a) Sektor za opšte poslove
- b) Sektor za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj
- c) Sektor za industriju, poduzetništvo, trgovinu i turizam
- d) Sektor poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva.

(3) U okviru osnovne organizacione jedinice Sektora zbog specifičnosti poslova, radi njihovog grupisanja po srodnosti poslova i racionalnijeg obavljanja poslova moguće je osnovati unutrašnje organizacione jedinice. Tako se zbog specifičnosti poslova, kao i zbog grupisanja po srodnosti poslova i racionalnijeg obavljanja poslova unutar Sektora poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i Sektora za opšte poslove osnivaju unutrašnje organizacione jedinice i to odsjeci.

(4) Sektor poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva u svom sastavu ima 4 (četiri) unutrašnje organizacione jedinice i to odsjeke kojim rukovode Šefovi unutrašnje organizacione jedinice u rangu državnog službenika. Sektor za opšte poslove u svom sastavu ima 3 (tri) unutrašnje organizacione jedinice i to 2 (dva) odsjeka kojima rukovode Šefovi unutrašnje organizacione jedinice u rangu namještenika, dok Odsjekom za opšte poslove direktno rukovodi Pomoćnik Ministra za opšte poslove.

(5) Odsjek za opšte poslove u okviru Sektora za opšte poslove nadležan je za opšte pravne i ekonomske poslove, izradu općih i posebnih akata, nacrtu zakona i podzakonskih akata, upravno rješavanje, vođenje ekonomskih poslova koji se odnose na planiranje budžeta, plaćanja, vođenja ulaznih i izlaznih faktura, izrada potrebnih katastarsa, baze podataka, katastarskih podloga, te druge opšte poslove iz nadležnosti ministarstva. Odsjek za saobraćaj nadležan je za regulisanje režima saobraćaja i mrežu puteva, vođenje evidencija iz oblasti saobraćaja, praćenje stanja bezbjednosti u saobraćaju, izdavanje potrebnih uvjerenja, dozvola i licenci za obavljanje javnog prevoza putnika i tereta, te druge poslove vezane za saobraćaj. Odsjek za telekomunikacije nadležan je za praćenje i režim rada telekomunikacija, praćenje rada predajnika i repetitora, opravku i sanaciju objekata za smještaj uređaja i opreme, pokrivenost područja kantona rtv signalom te ostale poslove vezane za telekomunikacije.

(6) Sektor za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj nadležan je za izradu projekata, upravljanje sredstvima za razvoj, upućivanje projekata većim nivoima vlasti, praćenje i planiranje razvoja, praćenje privrednih kretanja na području kantona te druge poslove vezane za koordinaciju sredstava za razvoj.

(7) Sektor za industriju, poduzetništvo, trgovinu i turizam je nadležan za praćenje stanja u ovim granama privrede, evidentiranje promjena u privrednim kretanjima, predlaganje mjera za razvoj, praćenje stanja u oblasti trgovine i visinama marži, izrada analiza i studija vezanih za unapređenje razvoja turizma, poduzetništva i industrije, te druge poslove iz nadležnosti ministarstva.

(8) Sektor za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo nadležan je za poslove poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, praćenje stanja u ovim oblastima, planira podsticajne mjere za poljoprivredu, prati stanje animalne i biljne proizvodnje, prati stanje u oblasti šumarstva i predlaže mjere za unaprjeđenje šumarstva, planira i prati realizaciju projekata iz oblasti vodoprivrede, poduzima mjere u poboljšanju vodoprivrede, obavlja i druge poslove iz ove oblasti. Odsjek za poljoprivredu i šumarstvo prati stanje u oblasti poljoprivrede i šumarstva, prati stanje stočnog fonda, planira podsticaje, predlaže određene mjere za podsticaje, prati zdravstveno stanje stoke, planira mjere u unaprjeđenju šumarstva i optimalnom iskorištavanju šuma te druge poslove. Odsjek za vodoprivredu nadležan je za planiranje i realizaciju projekata iz oblasti vodoprivrede, predlaže i provodi mjere zaštite voda, vodnog dobra i vodnih objekata, planira mjere zaštite od poplava, provodi planove odbrane od poplava, predlaže mjere unaprjeđenja stanja u vodoprivredi. Odsjeci za izvještajno-prognoznu službu i uzgojno-selekcijnsku i stručno savjetodavnu službu su nadležni za praćenje stanja u animalnoj i biljnoj proizvodnji, praćenje zdravstvenog stanja bilja, pružanje savjetodavnih usluga u oblasti biljne i animalne proizvodnje, poduzimanje mjera na sprječavanju određenih bolesti biljaka i životinja, planira mjere na otklanjanju negativnih posljedica u ovoj oblasti, te obavlja i druge poslove vezane za ovu oblast.

(9) U sastavu Ministarstva nalazi se Kantonalna uprava za šumarstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde čije su nadležnosti, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta utvrđeni kao zasebne cjeline i sastavni su dijelovi ovog Pravilnika.

Član 6.

(Vrste poslova)

(1) Ministarstvo u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti obavlja poslove koji se dijele na poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.

(2) Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici.

Član 7.

(Opis pozicija za izvršioce)

Sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje naziv i pozicija radnog mjesta, opis poslova radnog mjesta, uvjeti za vršenje poslova državnih službenika i namještenika (vrsta visoke stručne sprema, stručni ispit, radni staž i drugi uvjeti), vrsta djelatnosti, grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta, stepen složenosti poslova, broj izvršilaca, propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

DIO TREĆI- RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM -MINISTAR

Član 8.

(Rukovođenje)

(1) Ministarstvom rukovodi ministar.

(2) Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, te odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i obavlja druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.

(3) Ministar je obavezan da na osnovu i u okviru ustava, zakona i drugih propisa svjesno i odgovorno vrši povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno vršenje, kao i za rad Ministarstva.

Član 9.

(Ovlaštenja ministra)

(1) Ministar je ovlašten da donosi sve akte Ministarstva (rješenja, odluke, pravilnike, mišljenja i druge akte) na osnovu nacрта dostavljenog od strane državnih službenika ili namještenika koji obavljaju poslove utvrđene sistematizacijom.

(2) Ministar može ovlastiti državnog službenika Ministarstva koji ispunjava zakonske uslove da rješava i donosi akte Ministarstva (rješenja, odluke, pravilnike, mišljenja i druge akte) iz određene vrste upravnih poslova.

(3) O ovlaštenju iz stava 2. ovog člana Ministar je dužan donijeti posebno rješenje koje sadrži lične podatke državnog službenika i obim njegovog ili njihovih ovlaštenja. Ovlaštenje za rješavanje obuhvata i vođenje postupka koje prethodi rješavanju.

(4) Odredbe stava 1. ovog člana ne odnose se na Kantonalnu upravu za šumarstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Direkciju za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, čiji rukovodioci samostalno donose rješenja i druge pravne akte iz njihove nadležnosti za koje su ovlašteni.

Član 10.

(Prenos ovlaštenja)

(1) Ministar može ovlastiti državnog službenika uposlenog u Ministarstvu da privremeno u odsustvu Ministra obavlja pojedine neodložne poslove Ministarstva u nadležnosti Ministra.

(2) Poslovi navedeni u stavu 1. ovog člana mogu se izvršavati samo na osnovu posebnog rješenja donesenog od strane Ministra u kojem je naveden obim i sadržaj ovlaštenja.

(3) Prekoračenje obima ovlasti iz člana 9. i 10. predstavlja osnov disciplinske odgovornosti.

-SEKRETAR MINISTARSTVA

Član 11. (Sekretar Ministarstva)

(1)U sistemu rukovođenja i upravljanja Ministarstvom, Ministarstvo ima Sekretara Ministarstva koji je državni službenik i isti obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad ministarstva, koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i drugih pravnih lica, realizuje program rada organa državne službe, koordinira radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovanih u okviru organizacijskih jedinica i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja druge poslove koje mu odredi Ministar.

(2)Navedeni poslovi spadaju u kategoriju normativno-pravnih, studijsko-analitičkih i stručno-operativnih poslova.

(3)Na radno mjesto Sekretara kao državnog službenika može se u skladu sa propisanom procedurom osoba sa najmanje završenim VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS ostvarenih studijskih bodova pravne struke ili upravne struke sa najmanje šest (6) godina radnog staža u struci. Za svoj rad Sekretar Ministarstva odgovara Ministru.

- RUKOVOĐENJE SEKTORIMA

Član 12. (Rukovođenje Sektorima)

(1)Sektorima kao osnovnim jedinicama rukovode Pomoćnici Ministra i to državni službenici koji nemaju status rukovodećih državnih službenika iz razloga adekvatnijeg i efikasnijeg rukovođenja jedinicama.

(2)Pomoćnici Ministra obavljaju najsloženije poslove i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni. Pomoćnici Ministra ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrše tako što neposredno rukovode svojim sektorima za koje su zaduženi i u tom pogledu organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti svojih sektora, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenik, daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, redovno obavještavaju Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti sektora i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Ministra. Za svoj rad odgovorni su Ministru.

- RUKOVOĐENJE ODSJECIMA

Član 13. (Rukovođenje Odsjecima)

(1)Zbog specifičnosti poslova i materijalnih propisa koji regulišu pitanje uspostave određenih službi u okviru Sektora za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo osnivaju se 4 odsjeka, dok u Sektoru za opšte poslove 2 odsjeka. Odsjecima u Sektoru poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva kao unutrašnjim jedinicama rukovode Šefovi odsjeka koji su državni službenici. Odsjecima u okviru Sektora za opšte poslove rukovode Šefovi odsjeka koji su namještenici. Za svoj rad Šefovi odsjeka odgovorni su Ministru i Pomoćniku Ministra za sektor kojem administrativno pripadaju.

(2)Šefovi odsjeka ovlaštenja iz svoje nadležnosti ostvaruju tako što rukovode svojim odsjekom i ovlašteni su da vrše sljedeće poslove koji se tiču organiziranja vršenja svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode, raspoređivanja poslova na državne službenike i namještenike i davanja bližih uputa o načinu vršenja tih poslova, osiguravanja blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovnog usmenog ili pismenog upoznavanja Pomoćnika Ministra čijem sektoru administrativno pripadaju o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaganju mjera za njihovo rješavanje, te postupanja po nalogima Pomoćnika Ministra i vršenja najsloženiji poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode.

-STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 14. (Kolegij)

(1)Radi razmatranja značajnijih i kompleksnih pitanja iz nadležnosti Ministarstva na inicijativu Ministra ili državnog službenika, Ministar uspostavlja stručni kolegij kao ad-hoc tijelo za predmetno pitanje, a naročito za pitanja vezana za normativno-pravne poslove i studijsko-analitičke zadatke (izrada programa i projekata).

(2)Stručni kolegij po pravilu sačinjavaju državni službenici koji posjeduju određena stručna znanja u odnosu na predmetno pitanje.

(3)Stručni kolegij mogu sačinjavati i drugi državni službenici ili namještenici koje odredi Ministar, kao i stručni i naučni radnici po posebnom pozivu Ministra.

(4)Stručni kolegij daje mišljenje Ministru za rješavanje predmetnog pitanja.

(5)Stručni kolegij radi u sjednicama gdje se za svaku sjednicu vodi zapisnik i u zapisniku konstatuju zaključci koji su doneseni na kolegiju. Važniji zaključci ili odluke sa kolegija, osim u zapisniku, mogu se donositi i pojedinačno kao akti. Zapisnike i akte sa kolegija potpisuje Ministar.

Član 15. (Stručne komisije i radna tijela)

(1)Za izvršenje pojedinih složenih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad državnih službenika ili je to zakonom ili drugim propisom propisano, mogu se formirati stalne i povremene komisije i druga radna tijela u čiji sastav se određuju državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz Ministarstva.

(2)U komisije i druga radna tijela mogu se angažirati i stručnjaci iz drugih kantonalnih organa uprave i drugih institucija ili pojedinci ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da izvrši.

(3)Državni službenici i namještenici mogu obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko-tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektovanje, računovodstveno-finansijski i pravni poslovi, edukacija i obrazovanje, rad u raznim stručnim komisijama ili radnim grupama, rad u upravnim i nadzornim odborima javnih ustanova, skupštinama kantonalnih, gradskih i opštinskih javnih preduzeća i drugih pravnih lica čiji je osnivač Kanton, Grad odnosno Općine i vršenje drugih sličnih intelektualnih poslova samo uz prethodnu pismenu saglasnost rukovodioca organa državne službe koja se izdaje na pismeni zahtjev državnih službenika i namještenika.

Član 16.
(Naknade)

Naknade za rad u komisijama i drugim radnim tijelima iz člana 15. stav 1. ovog Pravilnika utvrđuju se prema posebnom propisu Vlade Kantona.

- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 17.
(Međusobna saradnja)

(1)Unutar Ministarstva preferira se timski rad sa ciljem poboljšanja rada i postizanja većeg kvaliteta obavljanja poslova iz nadležnosti Ministarstva, a naročito u pogledu najsloženijih poslova i pitanja.

(2)Državni službenici i namještenici Ministarstva obavezni su saradivati u odnosu na poslove iz nadležnosti Ministarstva.

(3)Saradnja se odvija na način da se uposlenici međusobno informiraju, dostavljaju podatke, obavještenja, daju stručna mišljenja i dogovaraju se o svim pitanjima iz nadležnosti Ministarstva kada je to potrebno u cilju rješavanja nekog pitanja ili je predviđeno zakonom ili drugim propisom.

Član 18.
(Saradnja sa drugim organima)

(1)Ministarstvo saraduje sa drugim kantonalnim organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim osobama sa javnim ovlaštenjima u pogledu ostvarivanja pitanja od zajedničkog interesa ili sprovođenja zajedničkih pitanja utvrđenih u zakonu ili propisom Vlade Kantona.

(2)U pogledu saradnje iz stava 1. ovog člana državni službenici i namještenici uz informisanje Ministra dužni su dostaviti određene podatke i informacije kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova, a koji su potrebni za obavljanje poslova drugog organa, s tim da prema potrebi mogu inicirati osnivanje zajedničkih stručnih komisija ili radnih grupa ili inicirati organizovanje savjetovanja i ostvarivati druge oblike međusobne saradnje od zajedničkog interesa o čemu zajednički odlučuju Ministar i drugi rukovodioci organa uprave.

Član 19.
(Saradnja sa organima višeg nivoa vlasti)

(1)U pogledu saradnje Ministarstva sa drugim organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima svih ostalih nivoa administrativnog uređenja u Federaciji Bosne i Hercegovine, Ministarstvo je dužno da ostvaruje saradnju utvrđenu prije svega Zakonom o organizaciji organa uprave u FBiH, kao i drugim zakonima i propisima.

(2)Istovjetno se odnosi i na saradnju sa odgovarajućim organima izvršne vlasti, organima zakonodavne vlasti, ombudsmenima, pravnim licima, institucijama Bosne i Hercegovine, Republike Srpske, Brčkog Distrikta, sudovima i tužilaštvima.

-PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 20. (Planiranje)

- (1) Ministarstvo obavlja poslove prema Programu rada koji donosi Ministar.
- (2) Programom se utvrđuje godišnja aktivnost Ministarstva u poslovima i zadacima iz nadležnosti Ministarstva, koje su utvrđene ustavima, zakonima, drugim propisima i opštim aktima.
- (3) Program rada Ministarstva mora biti usklađen sa programima rada Skupštine i Vlade, a prema potrebi i sa programima rada drugih kantonalnih organa vlasti.
- (4) Godišnji program rada sadrži: poslove i zadatke koji se planiraju, rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka, izvršioce poslova kao i druga pitanja od uticaja na kvalitet i blagovremenost izvršenja poslova i zadataka.
- (5) Na osnovu Godišnjeg programa rada Ministar u saradnji sa uposlenicima može izraditi plan rada sa kraćim vremenskim periodima za pojedina pitanja i u skladu sa prethodnim članom.

DIO ČETVRTI- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

- Prava i dužnosti

Član 21. (Prijem, ostvarivanje prava i obaveze)

Prijem u radni odnos i ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj : 03/18,6/20), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05), Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 11/19), Uredbom o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj:11/17), Zakonom o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18) i drugim važećim propisima koji su doneseni na osnovu naprijed navedenih propisa, te propisima koji se supsidijarno primjenjuju u odnosu na navedene propise, kao i ovim Pravilnikom.

- Pripravnici

Član 22. (Pripravnici)

- (1) U Ministarstvu, uključujući Direkciju za ceste i Upravu za šumarstvo se može primiti godišnje po dva pripravnika u okviru radnih mjesta propisanih sistematizacijom i to:
 - a) najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili upravne struke,
 - b) VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, saobraćajne struke,
 - c) VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
 - d) VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, šumarske struke,

e)kao i pripravnici srednje stručne spreme III i IV stepena i to saobraćajnog, ekonomskog, mašinskog, elektrotehničkog i poljoprivrednog smjera.

(2)Pripravnik je osoba koja prvi put uspostavlja radno-pravni status nakon završenog odgovarajućeg stepena obrazovanja da bi putem ostvarivanja programa pripravničkog staža stekao odgovarajuću praksu i znanja, te bio osposobljen za samostalan rad.

(3)Potrebu za prijemom pripravnika utvrđuje Ministar Programom rada Ministarstva.

(4)Poslove pripravnika, obim i vrstu zadataka, lice koje prati i usmjerava rad pripravnika, određuje Ministar donošenjem Programa pripravničkog staža.

Član 23.

(Način prijema pripravnika)

(1)Pripravnici iz člana 22. ovog Pravilnika sa Visokom stručnom spremom se primaju na period od godinu dana na način propisan Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 03/18,6/20), a pripravnici sa Srednjom školskom spremom na period od šest odnosno devet mjeseci na način propisan Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05).

(2)Prava i obaveze iz radno-pravnog statusa pripravnik ostvaruje po osnovu propisa navedenih u članu 21. ovog Pravilnika.

- Posebna ovlaštenja

Član 24.

(Posebna ovlaštenja)

Unutar Ministarstva ne postoje radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima.

- Disciplinska i materijalna odgovornost

Član 25.

(Disciplinske odgovornosti)

(1)Državni službenici i namještenici u Ministarstvu za svoj rad neposredno odgovaraju Ministru.

(2)Državni službenici i namještenici su disciplinski odgovorni za povrede službene dužnosti u skladu i na način propisan Zakonom o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05), Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 11/19), Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 27/14), te u skladu sa drugim propisima donesenim na osnovu gore navedenih propisa.

(3)Državni službenici i namještenici odgovaraju i materijalno za štetu učinjenu namjerno ili iz krajnje nepažnje u skladu i na način propisan propisima iz stava 2. ovog člana.

- OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 26.

(Javnost rada)

(1)Rad ministarstva je javan, izuzev situacija propisanih zakonom.

(2)Ministar osigurava transparentnost i javnost rada Ministarstva.

(3) Javnost rada se ostvaruje putem podnošenja izvještaja o radu Vladi kantona, odnosno Skupštini kantona kao i davanjem informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”; broj 57/01), vodiča kroz postupak za ostvarivanje prava na pristup informacijama kojima raspolaže Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” broj: 13/11) i davanjem priopštenja putem sredstava javnog informisanja.

(3) Obavještenje i podatke o radu Ministarstva daje Ministar, dok državni službenici mogu davati podatke i obavještenja uz prethodno odobrenje Ministra.

Član 27.

(Načela javnosti rada)

(1) Radi ostvarenja načela javnosti rada Ministarstva po potrebi se održavaju konferencije

(2) Ministarstvo javnost rada ostvaruje i putem zvaničnog internet portala Vlade Bosansko-podrinjskog kantona.

DIO PETI-DIREKCIJA ZA CESTE OSNOVNE ODREDBE

Član 28.

(Pravilnik Direkcije za ceste)

Ovim Pravilnikom se utvrđuju osnovni principi o unutrašnjoj organizaciji i nadležnosti Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Direkcija), unutrašnja organizacija i nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Direkcijom, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova. Ostala pitanja uređena ovim Pravilnikom kojim se uređuje organizacija i sistematizacija Ministarstva shodno se primjenjuju i na Direkciju.

Član 29.

(Službeni naziv i nadležnosti)

(1) Službeni naziv Direkcije glasi: Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i ista se nalazi u sastavu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

(2) Direkcija je nadležna za obavljanje stručnih upravnih i drugih poslova koji se odnose na:

- a) poslove pripremanja nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije
- b) upravne i stručne poslove utvrđene zakonom koji su u djelokrugu rada Direkcije
- c) obavljanje drugih administrativnih i pravnih poslova vezanih za djelokrug rada Direkcije
- d) predlaganje i provođenje politike koja se odnosi na regulisanja i obezbjeđivanja cestovnog prometa i transportne infrastrukture
- e) obezbjeđivanje uslova za razvoj cestovnog prometa na nivou Kantona
- f) utvrđivanje programa i obezbjeđivanje uslova za izgradnju, obnovu i održavanje kantonalnih saobraćajnica
- g) primjenjivanje stručnih i naučno-tehnoloških metoda u obezbjeđivanju funkcionisanja cestovnog prometa
- h) uspostavljanje trajnih prometnih veza sa susjednim kantonima
- i) upravne i stručne poslovi koji se odnose na obezbjeđivanje materijalnih i drugih uslova za izgradnju i rekonstrukciju
- j) održavanje i zaštitu i upravljanje regionalnim i lokalnim putevima
- k) održavanje, upravljanje i zaštita javnih saobraćajnih površina
- l) vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 30. (Primjena načela)

Shodnom primjenom načela utvrđenih Pravilnikom Ministarstva koja se primjenjuju i na Direkciju u smislu da unutrašnja organizacija omogućava punu i ravnomjernu zaposlenost svih državnih službenika i namještenika u Direkciji, unutrašnja organizacija Direkcije uspostavlja se na način da se poslovi iz nadležnosti Direkcije razvrstavaju samo na radna mjesta.

Član 31. (Opisi pozicija za izvršioce)

(1) Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje:

- a) naziv i pozicija radnog mjesta
- b) opis poslova radnog mjesta
- c) uvjeti za vršenje poslova državnih službenika, namještenika i lica koja nisu državni službenici (vrsta visoke stručne spreme, stručni ispit, radni staž i drugi uvjeti)
- d) vrsta djelatnosti
- e) grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta
- f) stepen složenosti poslova
- g) broj izvršilaca
- h) propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

(2) Sistematizacija radnih mjesta Direkcije, izuzev pripravnika, obuhvata radna mjesta državnih službenika, namještenika i lica koja nisu državni službenici

RUKOVOĐENJE DIREKCIJOM

Član 32. (Direktor Direkcije)

(1) Direkcijom rukovodi Rukovodilac Direkcije (Direktor).

(2) Rukovodilac Direkcije (Direktor) zastupa i predstavlja Direkciju, rukovodi i upravlja, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Direkcije, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan, odlučuje o pravima i dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosima.

(3) Rukovodilac Direkcije (Direktor) je rukovodeće lice koje nije državni službenik, a koje svoja ovlaštenja i obavljanje poslova vrši u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim podzakonskim propisima.

(4) Za svoj rad i upravljanje Rukovodilac Direkcije (Direktor) odgovara Ministru i Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

(5) Ostale odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na Ministarstvo, shodno se primjenjuju i na Direkciju.

DIO ŠESTI-KANTONALNA UPRAVA ZA ŠUMARSTVO OSNOVNE ODREDBE

Član 33. (Pravilnik Kantonalne uprave za šumarstvo)

Ovim Pravilnikom se utvrđuju osnovni principi o unutrašnjoj organizaciji i nadležnosti Kantonalne uprave za šumarstvo (u daljem tekstu: Uprava), unutrašnja organizacija i

nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova. Ostala pitanja uređena u ovom Pravilniku koja se odnose na Ministarstvo shodno se primjenjuju i na Upravu.

Član 34.

(Službeni naziv i nadležnosti)

(1) Službeni naziv Uprave glasi: Kantonalna uprava za šumarstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i ista se nalazi u sastavu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

(2) Uprava je nadležna za obavljanje stručnih upravnih poslova koji se odnose na:

- a) prikupljanje podatke i vođenje baze podataka o stanju i razvoju svih šuma i vođenje katastra šuma i šumskog zemljišta na području kantona
- b) pripremanje kantonalnog šumsko-razvojnog plana i podnošenje istog kantonalnom ministarstvu
- c) praćenje dinamike poslova na izradi šumsko gospodarskih osnova i njihovo realiziranje
- d) vođenje evidencije objekata za proizvodnju i doradu šumskog sjemena i proizvođača šumskog i ukrasnog drveća i grmlja
- e) obavljanje poslova izvještajno-dojavne službe i praćenje stanja i stepena oštećenosti šuma i o tome izvještava Federalnu upravu
- f) osiguravanje neposredne zaštite šuma putem čuvarske službe
- g) ustupanje poslova kantonalnom šumsko-gospodarskom društvu glede gospodarenja šuma i šumskim zemljištima u državnom vlasništvu i prati izvršenje ugovorenih obaveza
- h) praćenje realizacije programa integralne zaštite šuma
- i) usaglašavanje šumsko-gospodarske osnove sa prostornim planovima, vodoprivrednim osnovama, lovno-privrednim osnovama, evidencijama koje se vode u Zavodu za zaštitu kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa i Federalnim programom upravljanja mineralnim sirovinama, planovima upravljanja s pojedinim mineralnim sirovinama;
- j) davanje mišljenja na šumarsko gospodarske osnove
- k) praćenje ekonomskog stanja šumarstva na području kantona, dostavljanje podatke Federalnoj upravi
- l) pripremanje i izrada programa iz oblasti šumarstva koji se finansiraju ili sufinansiraju iz namjenskog fonda kantona
- m) učestvovanje u izradi stručnog mišljenja za formiranje i reviziju šumskogospodarskih područja
- n) pripremanje i davanje mišljenja za proglašenje zaštitnih i šuma s posebnom namjenom na način propisan ovim zakonom
- o) provođenje programa i poticanje naučno-istraživačke djelatnosti, organiziranje savjetovanja i pruža stručnu pomoć kantonalnom šumsko-gospodarskom društvu.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNH MJESTA

Član 35.

(Primjena načela)

Shodnom primjenom načela utvrđenih u ovom Pravilniku koja se odnose na Ministarstvo primjenjuju se i na Upravu u smislu da unutrašnja organizacija omogućava punu i ravnomjernu zaposlenost svih državnih službenika i namještenika u Upravi i lica koja nisu državni službenici unutrašnja organizacija Uprave uspostavlja se na način da se poslovi iznadležnosti Uprave razvrstavaju samo na radna mjesta.

Član 36.
(Opis pozicija za izvršioce)

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se, odnosno određuje:
- a) naziv i pozicija radnog mjesta,
 - b) opis poslova radnog mjesta,
 - c) uvjeti za vršenje poslova državnih službenika, namještenika i lica koja nisu državni službenici (vrsta visoke stručne spreme, stručni ispit, radni staž i drugi uvjeti),
 - d) vrsta djelatnosti,
 - e) grupe poslova u koje spadaju poslovi radnog mjesta,
 - f) stepen složenosti poslova,
 - g) broj izvršilaca,
 - h) propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

(2) Sistematizacija radnih mjesta Uprave, izuzev pripravnika, obuhvata radna mjesta državnih službenika, namještenika i lica koja nisu državni službenici.

RUKOVOĐENJE UPRAVOM

Član 37.
(Direktor Uprave)

- (1) Upravom rukovodi Rukovodilac Uprave (Direktor).
- (2) Rukovodilac Uprave (Direktor) zastupa i predstavlja Upravu, rukovodi i upravlja, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Uprave, odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan, odlučuje o pravima i dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosima.
- (3) Rukovodilac Uprave (Direktor) je rukovodeće lice koje nije državni službenik, a koje svoja ovlaštenja i obavljanje poslova vrši u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim podzakonskim propisima.
- (4) Za svoj rad i upravljanje Rukovodilac Uprave (Direktor) odgovara Ministru i Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
- (5) Ostale odredbe ovog pravilnika koje se odnose na Ministarstvo shodno se primjenjuju i na Upravu.

DIO SEDMI-SYSTEMATIZACIJA RADNIH MIJESTA POGLAVLJE I-Sektor za opše poslove

Član 38.
(Radno mjesto:Pomoćnik Ministra za opšte poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika:Pomoćnik Ministra za opšte poslove
- (2) Opis poslova: rukovodi Sektorom,odgovoran je za rad Sektora,organizira poslove iz nadležnosti Sektora,raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova,osigurava blagovremeno, zakonito i pravovremeno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora,redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,predlaže poduzimanje potrebnih mjera,obavlja i ostale poslove po nalogu Ministra,radi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade ,prati aktivnosti sektora u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Sektora, te iste usklađuje sa programom i planom rada

Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, prati i procjenjuje stanje i preuzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministra, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz djelokruga rada Sektora i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi Ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS ostvarenih studijskih bodova pravne ili upravne struke, 5 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi

(6) Stepен složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18, 6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o pečatu BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 07/03), Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

-Odsjek za opšte poslove

Član 39.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za pravne poslove

(2) Opis poslova radnog mjesta: vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u drugom stepenu iz nadležnosti ministarstva, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz nadležnosti ministarstva, izrada pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa u skladu sa nadležnostima ministarstva, izrada prednacрта ustavnih amandmana, te izrada prednacрта, nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa u skladu sa nadležnostima ministarstva, davanje stručnih mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana o nacrtima i prednacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata sa aspekta njihove usklađenosti sa ustavom i pravnim sistemom u skladu sa nadležnostima ministarstva, izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, izrada elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u određenoj oblasti, kao projektnih zadataka za odgovarajuću oblast, provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastupiti u toj oblasti u skladu sa nadležnostima ministarstva, pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslava iz prethodne tačke, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u skladu sa nadležnostima ministarstva, druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen kao i poslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom u zavisnosti od potrebe i ovlaštenja ministra obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra

- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS ostvarenih studijskih bodova pravne ili upravne struke, 3 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnova djelatnost
- (5) Grupe poslova: Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi, studijsko- analitički poslovi, stručno-operativni poslovi
- (6) Stepen složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 40.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za ekonomske poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Viši stručni saradnik za ekonomske poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz oblasti finansiranja programa Ministarstva ,vrši stručnu obradu sistemskih rješenja vezanih za ekonomsko – finansijske poslove Ministarstva, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale po propisanoj metodologiji (tipski izvještaji, redovni ili periodični izvještaji i sl.), radi na izradi prijedloga budžeta iz djelokruga Ministarstva, prati izvršenje budžeta iz djelokruga Ministarstva, radi na izradi odluka putnih naloga vezano za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja poslove vezano za trezor, interne kontrole, ulazne i izlazne fakture i plaćanja, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS ostvarenih studijskih bodova ekonomske struke, 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnova djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni
- (6) Stepen složenosti poslova: Složeniji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu FBiH („Sužbene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 41.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za pravne poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prati i istražuje promjene i pojave u odgovarajućoj oblasti i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama, prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjeri, osmatra i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS ostvarenih studijskih bodova pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni
- (6) Step en složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a“ broj: 03/18, 6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 42.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za administrativno-tehničke poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: nakon zaprimanja prispjele pošte, istu dostavlja Ministru na signiranje, stara se o zavođenju i kretanju pošte, te arhiviranju predmeta i akata, umnožava pisane materijale, prikupljanje i obrada određenih podataka, izrada izvještaja, vođenje evidencija, ovjeravanje potpisa i vođenje evidencije uposlenih, vrši kucanje teksta po konceptu i diktatu, te korekturu prekucanog teksta, vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar, radi i druge poslove za potrebe Ministarstva, a izuzetno po potrebi i naredbi ministra za druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa odsjeka kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen društvene ili tehničke struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički, informaciono-dokumentacioni
- (6) Step en složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Dva (2)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine Federacije“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

-Odsjek za saobraćaj

Član 43.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za saobraćaj)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Šef Odsjeka za saobraćaj

(2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odsjekom, odgovoran je za rad odsjeka, planira aktivnosti Odsjeka u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Odsjeka, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na promet, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati i proučava stanje u oblasti saobraćaja i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, prikuplja i dostavlja podatke, vrši stalnu kontrolu kvaliteta saobraćaja, vodi registre, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz oblasti odsjeka, a prema zadacima povjerenim od strane Ministarstva, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada odsjeka i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen - mašinske struke, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Stručno –operativni, informaciono-dokumentacioni

(6) Stepен složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 03/18, 6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13), Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini („Službene novine BiH“ broj: 06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 09/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 44.

(Radno mjesto: Referent za cestovni promet)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Referent za cestovni promet

(2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na cestovni promet, prati i proučava stanje u oblasti cestovnog prometa i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, prikuplja i dostavlja podatke o stanju vozila u prometu, vrši stalnu kontrolu kvaliteta prometa na cestama, učestvuje u registraciji saobraćaja u drumskom i vodenom saobraćaju, učestvuje u izdavanju dozvola za javni poziv, radi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa odsjeka kojem administrativno pripada.

- (3)Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen tehničke struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5)Grupe poslova: Stručno-operativni,informaciono-dokumentacioni, računovodstveno – materijalni, administrativno –tehnički
- (6)Stepen složenosti poslova:Djelimično složeni
- (7)Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8)Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj:12/10 i 66/13), Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini („Službene novine BiH“ broj: 06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 09/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 45.

(Radno mjesto: Referent za saobraćaj)

- (1)Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Referent za saobraćaj
- (2)Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na saobraćaj i bezbjednost saobraćaja,prati i proučava stanje u oblasti saobraćaja i mreže cesta na nivou kantona i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,prikuplja i dostavlja podatke o stanju saobraćaja,vrši stalnu kontrolu kvaliteta prometa na cestama,učestvuje u registraciji saobraćaja u drumskom i vodenom saobraćaju,učestvuje u izdavanju dozvola za javni poziv,rađi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade obavlja druge poslove po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa odsjeka kojem administrativno pripada
- (3)Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen saobraćajne struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4)Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5)Grupe poslova: Stručno-operativni,informaciono-dokumentacioni, računovodstveno – materijalni, administrativno –tehnički
- (6)Stepen složenosti poslova:Djelimično složeni
- (7)Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj:12/10 i 66/13), Zakon o osnovama sigurnosti prometa na cestama u Bosni i Hercegovini („Službene novine BiH“ broj: 06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 09/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 46.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

- (1)Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika:Viši referent za administrativno-tehničke poslove
- (2)Opis poslova radnog mjesta: nakon zaprimanja prispjele pošte, istu dostavlja Ministru na signiranje,stara se o zavođenju i kretanju pošte, te arhiviranju predmeta i akata,umnožava pisane materijale,prikupljanje i obrada određenih podataka, izrada izvještaja, vođenje evidencija,ovjeravanje potpisa i vođenje evidencije uposlenih,vrši kucanje teksta po konceptu i diktatu, te korekturu prekucanog teksta,vrši i druge poslove koje mu odredi Ministar,rađi i

druge poslove za potrebe Ministarstva, a izuzetno po potrebi i naredbi ministra za druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa odsjeka kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen društvene ili tehničke struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički, informaciono-dokumentacioni

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine Federacije“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

-Odsjek za telekomunikacije

Član 47.

(Radno mjesto: Šef Odsjeka za telekomunikacije)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Šef Odsjeka za telekomunikacije

(2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odsjekom, odgovoran je za rad odsjeka, učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na telekomunikacije, rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – odsjekom, odgovoran je za rad odsjeka, planira aktivnosti Odsjeka u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Odsjeka, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na promet, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati i proučava stanje u oblasti telekomunikacija i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, prikuplja i dostavlja podatke vrši stalnu kontrolu kvaliteta telekomunikacija, vodi registre, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz oblasti telekomunikacija, a prema zadacima povjerenim od strane Ministarstva, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada odsjeka i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, radi druge poslove za potrebe Ministarstva a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen - tehničke struke, 2 godine radnog staža, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Stručno –operativni, informaciono-dokumentacioni

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 48.

(Radno mjesto: Referent za telekomunikacije)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Referent za telekomunikacije
- (2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonom i propisima koji se odnose na telekomunikacije, prati i proučava stanje u oblasti telekomunikacija i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, nadzire rad i ispravnost telekomunikacionih uređaja i opreme na području Kantona, po potrebi organizuje i nadzire održavanje i popravke telekomunikacionih uređaja i opreme na području Kantona, nadzire ispravnost elektro-instalacija u telekomunikacionim objektima, učestvuje u izradi programa značajnih za oblast telekomunikacija, radi izvještaje o stanju u oblasti telekomunikacija, prikuplja i dostavlja podatke i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baza i upotrebu izvještaja, radi i poslove po potrebi za druge organizacione jedinice za druga ministarstva i organe Vlade, i ostale poslove po naredbi Ministra, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada
- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen tehničke struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno – materijalni
- (6) Step en složenosti poslova: Djelimično složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 49.

(Radno mjesto: Referent za održavanje)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Referent za održavanje
- (2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na telekomunikacije, prati i proučava stanje u oblasti telekomunikacija i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, prikuplja i dostavlja podatke o stanju repetitora i rtv predajnika, vrši stalnu kontrolu kvaliteta signala, učestvuje u održavanju i opravci uređaja i opreme, radi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade, i ostale poslove po naredbi Ministra, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada
- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen tehničke struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički
- (6) Step en složenosti poslova: Djelimično složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom

postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 50.

(Radno mjesto: Referent za administrativno –tehničke poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenik: Referent za administrativno-tehničke poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativne poslove za unutrašnju organizacionu jedinicu, asistira u vršenju pojedinih administrativnih poslova u administrativnim poslovima, prima predmete, razvrstava, evidentira ih i dostavlja ministru i stručnim saradnicima, nabavlja kancelarijski i drugi potrošni materijal, rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala, radi operatorske poslove na računaru za potrebe Sektora, radi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa odsjeka kojem administrativno pripada
- (3) Uslovi: SSS IV- stepen školske spreme, društvene ili tehničke struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, stručno-operativni, operativno – tehnički
- (6) Stepenn složenosti poslova: Jednostavni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine Federacije“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

POGLAVLJE II-Sektor za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj

Član 51.

(Radno mjesto: Pomoćnik Ministra za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Pomoćnik Ministra za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Sektorom, odgovoran je za rad Sektora, prati aktivnosti sektora u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Sektora, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, vrši koordinaciju u pripremi Kantonalne razvojne strategije, vrši i druge poslove u značaju za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane ministra, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz djelokruga rada Sektora i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Sektora i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra

- (3)Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova ekonomske ili tehničke struke, 5 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4)Vrsta djelatnosti:Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni
- (6)Stepen složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8)Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o udruženjima i fondacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ broj“ 45/02), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 52.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za planiranje, projektovanje i razvoj)

- (1)Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika:Stručni savjetnik za planiranje, projektovane i razvoj
- (2)Opis poslova radnog mjesta: prati, procjenjuje stanje i preduzima mjere, uključujući izvršenje zadataka koji se odnose na ekonomski razvoj BPK Goražde,prati stanje, proučava i priprema prijedloge programa razvoja privredne infrastrukture na području BPK Goražde, mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za više jedinica lokalne samouprave,organizira i koordinira priprme i izvođenje projekata u komunalnoj djelatnosti čiji je nositelj BPK Goražde i projekata privrednog razvoja,priprema aktivnosti promocije razvojnih potencijala i projekata BPK Goražde usmjerenih poticanju ulaganja u te projekte,obavlja stručne i druge poslove u vezi sa kreditiranjem razvoja malog i srednjeg poduzetništva,obavlja poslove u podurčju snabdijevanja vodom iz djelokruga BPK Goradžde,koordinira rad Ministarstva sa drugim institucijama koje se bave ekonomskim razvojem od značaja za BPK Goražde,učestvuje u izrada planova i programa za razvoj ,priprema stručne podloge i prijedloge razvojnih programa i projekata privrednog razvoja BPK Goražde ,učestvuje u stručnim timovima i komisijama u Sektoru i Ministarstvu, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje, održavanje i korištenje baza podataka od značaja za privredu, poduzetništvo i ekonomski razvoj,učestvuje ili neposredno radi na speciičnim projektima vezanim za planiranje i programiranje ekonomskog razvoja i poduzetništva,izrada finansijskih izvještaja o poslovanju Ministarstva,obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada
- (3) Uslovi:VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova ekonomske, tehničke, društvene ili prirodne struke, 3 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4)Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5)Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6)Stepen složenosti poslova: Najsloženiji
- (7)Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8)Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade

i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 53.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za upravljanje projektima)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Viši stručni saradnik za upravljanje projektima

(2) Opis poslova radnog mjesta: Ministarstva u skladu sa Zakonima, i propisima koji se odnose djelokrug rada Sektora, vrši koordinaciju i pripremu Kantonalne razvojne strategije, priprema Izvještaje i Informacije o projektima, vodi bazu podataka o projektima i stepenu realizacije istih, vrši koordinaciju u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioritetnih programa i projekata u Kantonu, praćenje Implementacije projekata na nivou Kantona i Općina, učestvuje u radu Komisija radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i u drugim organima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova tehničke, ekonomske, društvene ili prirodne struke, 2 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

(6) Stepenn složenosti poslova: Složeniji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 54.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za privredna društva i izradu razvojnih projekata)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za privredna društva i izradu razvojnih projekata

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima, i propisima koji se odnose djelokrug rada Sektora, priprema i izrada projekata prema pristupnim razvojnim fondovima EU (IPA fondovi), ostvaruje kontakte sa pristupnim razvojnim fondovima i privrednim društvima, neposredno učestvuje u izradi planova i programa za razvoj, predlaganje i pripremanje projekata koje bi BPK Goražde kandidirao za sufinansiranje iz programa EU, planira i priprema Kantonalnu razvojnu strategiju, utvrđuje prioritetne projekte i programe u Kantonu, vodi bazu podataka o projektima, implementaciji, stepenu izvršenja i predlaže plan i način realizacije projekata, vrši koordinaciju realizacije

projekata prema pristupnim fondovima EU za razvoj, vodi evidencije o privrednim društvima, registraciji, bazu podataka za privredna društva, prati privredna kretanja na nivou kantona, priprema Izvještaje i Informacije o implementaciju projekata, stepenu izvršenja i efektima dobijenim realizacijom projekata, učestvuje u radu Komisija radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i u drugim organima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi

(6) Stepen složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 2/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 55.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativno –tehničke poslove)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

(2) Opis poslova radnog mjesta: stara se o zavođenju i kretanju pošte, te arhiviranju predmeta i akata, umnožava pisane materijale, prikupljanje i obrada određenih podataka, izrada izvještaja, vođenje evidencija, vrši kucanje teksta po konceptu i diktatu, te korekturu prekucanog teksta, vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, radi i druge poslove za potrebe Ministarstva, a izuzetno po potrebi i naredbi ministra za druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen društvene ili tehničke struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Administrativno – tehnički, stručno- operativni, informaciono-dokumentacioni, operativno -tehnički

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

POGLAVLJE III-Sektor za industriju, poduzetništvo, trgovinu i turizam

Član 56.

(Radno mjesto: Pomoćnik Ministra za industriju, poduzetništvo, trgovinu i turizam)

(1) Naziv i pozicija ranog mjesta državnog službenika: Pomoćnik Ministra za industriju, poduzetništvo, trgovinu i turizam

(2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Sektorom, odgovoran je za rad Sektora, organizira poslove iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravovremeno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, obavlja i ostale poslove po nalogu Ministra, radi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade, prati aktivnosti sektora u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Sektora, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministra, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz djelokruga rada Sektora i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi Ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova ekonomske, tehničke, društvene ili prirodne struke, 5 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni, normativno-pravni

(6) Stepен složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 03/18, 6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o udruženjima i fondacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 45/02), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 57.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za industriju)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za industriju

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na privredna društva koja djeluju na području BPK Goražde, planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima, i propisima koji se odnose na industriju i energetiku i korištenje prirodnih resursa, prati, procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka koji se odnose na industriju, energetiku i prirodne resurse u BPK Goražde, utvrđuje bilanse proizvodnje industrijskih sirovina, učestvuje u izradi nacрте zakona i drugih propisa iz oblasti industrije i energetike

,utvrđuje i prati energetska bilans, raspodjelu i distribuciju energije i energenata, ulaganja stranih lica u oblast industrije i energetike, prati lokalne propise o industrijskim i postrojenjima za proizvodnju energije, učestvuje u stručnim timovima i komisijama u Sektoru i Ministarstvu, inicira i koordinira rad drugih organa i institucija vezanih za otklanjanje poremećaja u radu privrednih društava, inicira donošenje mjera, Zakona i propisa vezanih za podsticanje privrednog i društvenog razvoja Kantona i uspješan rad privrednih društava, inicira mjere otklanjanja uzroka koji otežavaju rad privrednih društava (pojednostavljene procedura, usklađivanje Zakona ili propisa, pojava neloyalne konkurencije, monopolistički položaj i slično), uspostavlja bazu podataka o privrednim društvima na području BPK, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka, i kontrolise pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, odgovara za stanje baze o privrednim društvima, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje, održavanje i korištenje baza podataka vezanih za industriju i energetiku i korištenje prirodnih resursa, učestvuje ili neposredno rad na specifičnim projektima vezanim za industriju i energetiku i korištenje prirodnih resursa, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni

(6) Stepem složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18), Zakon o privrednim društvima FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 81/15) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 58.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poduzetništvo)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za poduzetništvo

(2) Opis poslova radnog mjesta: prati, procjenjuje stanje i preduzima mjere, uključujući izvršenje zadataka koji se odnose na poduzetništvo i ekonomski razvoj u BPK Goražde, planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima, i propisima koji se odnose na poduzetništvo, prati i proučava stanje u oblasti poduzetništva i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti poduzetništva, učestvuje u izradi programa, nacrtu zakona i drugih akata iz predmetne djelatnosti, organizuje i lično, učestvuje u izradi tih akata, učestvuje u izradi programa istraživanja značajnih za poduzetništvo, prati i proučava izvoz i uvoz privrede Kantona, radi analize i izvještaje iz oblasti poduzetništva, uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontrolise pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, neposredno učestvuje u izradi programa i planova za razvoj i poduzetništvo, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za

uspostavljanje, ažuriranje, održavanje i korištenje baza podataka od značaja za privredu, poduzetništvo i ekonomski razvoj, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za planiranje i programiranje ekonomskog razvoja i poduzetništva obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni

(6) Step en složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine FBiH“ broj: 40/10), Zakon o privrednim društvima FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 81/15) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 59.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za trgovinu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za trgovinu

(2) Opis poslova radnog mjesta: prati, procjenjuje stanje i preduzima mjere, uključujući izvršenje zadataka koji se odnose na trgovinu u BPK Goražde, planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima, i propisima koji se odnose na trgovinu, prati i proučava stanje u oblasti trgovine i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti trgovine, učestvuje u izradi programa, nacрта zakona i drugih akata iz predmetne djelatnosti, organizuje i lično, učestvuje u izradi tih akata, učestvuje u izradi programa istraživanja značajnih za trgovinu, prati i proučava izvoz i uvoz privrede Kantona, radi analize i izvještaje iz oblasti trgovine, uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, neposredno učestvuje u izradi programa i planova za trgovinu, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje, održavanje i korištenje baza podataka od značaja za trgovinu, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za planiranje i programiranje razvoja trgovine, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, , odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupa poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni

(6) Step en složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine FBiH“ broj: 40/10), Zakon o privrednim društvima

(„Službene novine FBiH“ broj: 81/15), i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 60.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za turizam)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za turizam

(2) Opis poslova radnog mjesta: prati, procjenjuje stanje i preduzima mjere, uključujući izvršenje zadataka koji se odnose na turizam u BPK Goražde, planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima, i propisima koji se odnose na turizam, prati i proučava stanje u oblasti turizma i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti turizma, učestvuje u izradi programa, nacрта zakona i drugih akata iz predmetne djelatnosti, organizuje i lično, učestvuje u izradi tih akata, učestvuje u izradi programa istraživanja značajnih za turizam, prati i proučava razvoj turizma Kantona, radi analize i izvještaje iz oblasti turizma, uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, neposredno učestvuje u izradi programa i planova za turizam, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje, održavanje i korištenje baza podataka od značaja za turizam, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za planiranje i programiranje razvoja turizma, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni

(6) Step en složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine FBiH“ broj: 40/10), Zakon o privrednim društvima („Službene novine FBiH“ broj: 81/15), Zakon o turističkoj djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“ broj: 32/09) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 61.

(Radno mjesto: Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

(2) Opis poslova radnog mjesta: stara se o zavođenju i kretanju pošte, te arhiviranju predmeta i akata, umnožava pisane materijale, prikupljanje i obrada određenih podataka, izrada izvještaja, vođenje evidencija, vrši kucanje teksta po konceptu i diktatu, te korekturu prekucanog teksta, radi i druge poslove za potrebe Ministarstva, a izuzetno po potrebi i naredbi ministra za druga Ministarstva i organe Vlade, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen društvene ili tehničke struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički, informaciono-dokumentacioni
- (6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

POGLAVLJE IV - Sektor za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo

Član 62.

(Radno mjesto: Pomoćnik Ministra za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Pomoćnik Ministra za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Sektorom, odgovoran je za rad Sektora, organizira poslove iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravovremeno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora, redovno upoznaje Ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, obavlja i ostale poslove po nalogu Ministra, radi druge poslove za potrebe Ministarstva, a po potrebi i za druge organizacione jedinice, druga Ministarstva i organe Vlade, prati aktivnosti sektora u skladu sa Zakonom djelokrugom rada Sektora, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Sektora, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministra, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz djelokruga rada Sektora i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi Ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova društvene, poljoprivredne ili tehničke struke, 5 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni
- (6) Stepen složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18, 6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o udruženjima i fondacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 45/02), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15, 19, 09/21), Zakon o

poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10) , Zakon o vodama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

-Odjek za poljoprivredu i šumarstvo

Član 63.

(Radno mjesto:Šef Odsjeka za poljoprivredu i šumarstvo)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika:Šef Odsjeka za poljoprivredu i šumarstvo

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti Odsjeka u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Odsjeka, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka ,vodi Odsjek u skladu sa Zakonom i ciljevima zacrtanim u programima i planovima rada Ministarstva i specifičnog programa na osnovu koga je ista formirana, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministarstva, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz oblasti poljoprivrede i šumarstva, a prema zadacima povjerenim od strane Ministarstva, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada odsjeka i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova društvene, poljoprivredne ili tehničke struke, 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni

(6) Stepен složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koje se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o udruženjima i fondacijama u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 45/02), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ 04/13 , 05/13, 13/19, 14/19, 15/19, 09/21), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 64.

(Radno mjesto:Stručni savjetnik za poljoprivredu)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za poljoprivredu
- (2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na poljoprivredu ,izrada analiza izviješća informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka ,provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i sa tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti ,priprema i poduzima odgovarajuće mjere radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica ,prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera ,obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti poljoprivrede i poslove savjetovanja iz date oblasti ,inicira i koordinira rad drugih organa i institucija vezanih za poljoprivredu ,uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja,odgovara za stanje baza iz svoje oblasti,učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima,obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, poljoprivredne struke, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6) Stepenn složnosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama („Službene novine BPK-a“ 4/13, 5/13,13/19, 14/19,15/19,09/21), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 65.

(Radno mjesto:Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju
- (2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na biljnu proizvodnju, izrada analiza izviješća informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i sa tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti I posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, priprema i poduzima odgovarajuće mjere radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica, prati i proučava stanje u oblasti biljne proizvodnje i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera , obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti biljne proizvodnje i poslove savjetovanja iz date oblasti; inicira i koordinira rad drugih organa i institucija vezanih za biljnu proizvodnju, uspostavlja baze podataka iz domena rada,

koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, odgovara za stanje baza iz svoje oblasti, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepenn složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca : Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 02/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,06/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19,15/19,09/21.), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10) Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 66.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za poljoprivredu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za poljoprivredu

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga rada u skladu sa Zakonom, propisima i drugim aktima koji se odnose na rad sektora, prati, procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka koji se odnose na sadržaj rada sektora a vezan je za poljoprivredu proizvodnju, neposredno izvršava poslove utvrđene aktima sektora, učestvuje u stručnim timovima i komisijama u sektoru i ministarstvu, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje održavanje i korištenje baza podataka vezanih za poljoprivrednu proizvodnju, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za poljoprivredu

obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Vrsta djelatnosti

(5) Vrsta djelatnosti: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepenn složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u

(„Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15/19,09/21) , Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 67.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za veterinarstvo)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za veterinarstvo
- (2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga rada u skladu sa Zakonom, propisima i drugim aktima koji se odnose na rad sektora, prati, procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka koji se odnose na sadržaj rada sektora a vezan je za veterinarstvo, neposredno izvršava poslove utvrđene aktima sektora, učestvuje u stručnim timovima i komisijama u sektoru i ministarstvu, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje održavanje i korištenje baza podataka vezanih za veterinarstvo, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za veterinarstvo obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi : VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova veterinarske struke, 1 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Stepenn složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07) , Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10), Zakon o veterinarstvu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 46/00), Zakon o veterinarstvu („Službeni glasnik BiH“ broj: 88/02) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 68.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za šumarstvo)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za šumarstvo.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: prati stanje u oblasti šumarstva i lovstva, prati i predlaže mjere za unapređenje šumarstva i lovstva, prati i procjenjuje stanje u proizvodnji šumarskih sortimenata i zaštite šuma, prati pošumljavanje degradiranih šuma, krša i goleti, prati eksploataciju šuma, prati uzgoj i zaštitu divljači, prati način i obim korištenja divljači, prati unošenje u lovišta novih vrsta divljači mjere za zaštitu divljači, prati i predlaže mjere za sprječavanje šteta od divljač, prati efekte ulaganja u šumarstvo i lovstvo u izradi planova iz oblasti šumarstva i lovstva, izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti šumarstva i lovstva, učestvuje u izradi propisa iz oblasti šumarstva i lovstva, vrši rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku obavlja druge poslove i zadatke koji

proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova šumarske struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepen složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13,05/13, 13/19, 14/19, 15/19,09/21), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 69.

(Radno mjesto: Viši referent za poljoprivredu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za poljoprivredu

(2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u planiranju aktivnosti iz djelokruga poljoprivrede u skladu sa Zakonom i propisima iz te oblasti, prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, prikuplja i dostavlja tražene podatke iz oblasti poljoprivrede, vodi evidenciju poljoprivrednih gazdinstava (brojno stanje stoke, mehanizacija površine obradivog zemljišta i ostalo) obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen poljoprivredne struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni.

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o podsticajima, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 70.

(Radno mjesto: Referent za veterinarstvo)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenijka: Referent za veterinarstvo

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga rada u skladu sa Zakonom, propisima i drugim aktima koji se odnose na rad sektora, prati, procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka koji se odnose na sadržaj rada sektora a vezan

je za veterinarstvo, neposredno izvršava poslove utvrđene aktima sektora, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje održavanje i korištenje baza podataka vezanih za veterinarstvo, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za veterinarstvo obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra, Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen veterinarske struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni.

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan(1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13, 05/13,13/19,14/1,15/19,9/21) , Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o veterinarstvu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 46/00), Zakon o veterinarstvu („Službene novine BiH“ broj: 88/02), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH („Službene novine FBiH“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

-Odsjek za vodoprivredu

Član 71.

(Radno mjesto: Šef odsjeka za vodoprivredu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Šef odsjeka za vodoprivredu.

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti Odsjeka u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Odsjeka, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka , vodi Odsjek u skladu sa Zakonom i ciljevima zacrtanim u programima i planovima rada Ministarstva i specifičnog programa na osnovu koga je ista formirana, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministarstva, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz oblasti vodoprivrede, a prema zadacima povjerenim od strane Ministarstva, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada odsjeka i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima

obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova društvene, poljoprivredne ili tehničke struke, 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost.

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni.

(6) Stepen složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom

postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj:3/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama BPK („Službene novine BPK-a“ broj: 04/13 i 05/13, 13/19, 14/19, 15/19,09/21), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07)), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 72.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za vodoprivredu)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za vodoprivredu.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti u oblasti vodoprivrede, prati realizaciju zakona i drugih propisa iz Sektora voda i zaštite okoliša, praćenje evropskih obaveza i propisa koji se odnose na Sektor voda kao i saradnja sa međuentitetskom Komisijom za koordinaciju u oblasti voda, uređivanje režima voda, zaštita voda i zaštita od štetnog djelovanja voda, korištenje voda u energetske i rekreativne svrhe, zaštita vode od zagađivanja, priprema planova za zaštitu i organizacija njihovog sprovođenja, hidromeliorizacija, organizacija, unaprjeđenje, izrada i praćenje istraživačkih projekata u oblasti vodoprivrede, pripremanje elaborata i druge dokumentacije za koncesiju na vodnim bogatstvima, obavljanje svih stručnih poslova za koncesiju i kontrola izvršenja ugovora o koncesijama, planiranje i prikupljanje sredstava za finansiranje vodoprivrede, daje potrebne informacije, u saradnji sa Ministrom, sredstvima informisanja, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima i djelokruga rada Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, poljoprivredne ili tehničke struke, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Step en složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK Goražde“ broj: 3/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10), Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine BPK Goražde“ broj: 05/05, 11/10 i 8/11-ispravka) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 73.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za vodoprivredu)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za vodoprivredu.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga ministarstva u skladu sa zakonima i propisima koji se odnose na vodoprivredu, prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti vodoprivrede, inicira i koordinira rad drugih organa i institucija vezanih za vodoprivredu, predlaže donošenje mjera, zakona i propisa vezanih za korištenje i zaštitu voda i vodnih objekata, uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, odgovara za stanje baza iz svoje oblasti, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i Sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova prirodno-matematičke ili biotehničke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Step en složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan(1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15/19,09/21,), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 74.

(Radno mjesto: Viši referent za vodoprivredu)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za vodoprivredu.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove koji se odnose na praćenje stanja u vodoprivredi, vrši izradu baze podataka iz oblasti vodoprivrede, priprema i analizira podatke koji su potrebni za izradu budžeta, vođenje projektne dokumentacije kao i koordinacija održavanja vodoprivrednih objekata i opreme, predlaže i analizira potrebne mjere za uklanjanje problema u oblasti vodoprivrede, učestvuje u radu komisija i radnih tijela unutar Ministarstva kao i po potrebi izvan Ministarstva obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen tehničke struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Grupe poslova: Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni.

- (6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama BPK-a (“Službene novine BPK-a Goražde” broj 04/13, 05/13,13/19,14/19,15/19,9/21), Zakon o poljoprivredi (“Službene novine FBiH” broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu (“Službene novine FBiH” broj: 52/10), Zakon o vodama (“Službene novine BPK-a Goražde” broj: 06/10), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH („Službene novine FBiH“ broj: 96/19) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

-Odsjek za izvještajno-prognoznju službu

Član 75.

(Radno mjesto: Šef odsjeka za izvještajno-prognoznju službu)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Šef odsjeka za izvještajno-prognoznju službu.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti Odsjeka u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Odsjeka, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, vodi Odsjek u skladu sa Zakonom i ciljevima zacrtanim u programima i planovima rada Ministarstva i specifičnog programa na osnovu koga je ista formirana, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministarstva, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz predmetne oblasti, a prema zadacima povjerenim od strane Ministarstva, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada odsjeka i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova društvene, poljoprivredne ili tehničke struke, 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni.
- (6) Stepен složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 76.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za izvještavanje i prognozu)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za izvještavanje i prognozu.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: izrađuje analize izvještaje, informacije i planove iz oblasti izvještajno-prognozne službe, priprema i preduzima mjere radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja poljoprivredne izvještajno- službe, sprječava nastanak štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Kantonu i u Federacije BiH, učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja izvještajno-prognozni i savjetodavnih usluga u biljnoj i animalnoj proizvodnji, učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne izvještajno-prognozne službe u Kantonu i u Federaciji BiH u biljnoj i animalnoj proizvodnji, prati njihovu provedbu i analizira učinak, prati stanje u oblasti javne poljoprivredne izvještajno-prognozne i savjetodavne službe u biljnoj i animalnoj proizvodnji, učestvuje u pripremi savjetodavnih materijala u biljnoj i animalnoj proizvodnji obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke- općeg ili prehrambeno-tehnološkog smjera, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Stepenn složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o zaštiti zdravlja bilja (“Službeni glasnik BiH”, broj: 23/03), Uputstvo o vršenju izvještajnih i prognoznih poslova o zaštiti zdravlja bilja (“Službene novine FBiH” broj 78/10), Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja i biljnih proizvoda i regulisanih objekata, (“Službene glasnik BiH” broj: 48/13), Pravilnik o načinu izvještavanja i objavljivanja podataka o prvoj pojavi štetnih organizama IA i IB („Službeni glasnik BiH“ broj:61/13, Pravilnik o fitosanitarnom registru i biljnim pasošima (“Službeni glasnik BiH” broj: 05/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 77.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za izvještajno- prognozne poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Viši stručni saradnik za izvještajno-prognozne poslove.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: nadzire pregleda i posmatra poljoprivredno ukrasno bilje – cvijeće, kako bi se uočile pojave i kretanje štetnih organizama, evidentirali, ažurirali, i koristili prikupljeni podaci i učinkovito i rentabilno provodile mjere zaštite i spriječavalo širenje štetnih

organizama i zaštita zdravlja ljudi, blagovremeno prognoziranje i signaliziranje postaojanje štetnih organizama na poljoprivrednom i ukrasnom bilju- cvijeću, te izrada odgovarajućih preporuka u suzbijanju, sprječavanju i širenju štetnih organizama i smanjenju ekonomskih gubitaka uslijed njihovog djelovanja, u saradnji sa ovlaštenim licima za obavljanje izvještajno-prognoznih poslova iz općina, sačinjava godišnji program izvještajno-prognoznih poslova i aktivnosti za narednu godinu i dostavljanje istog Centralnoj izvještajno-prognoj službi, dostavljanje godišnjih, a po potrebi i povremenih izvještaja Centralnoj izvještajno-prognoj službi sa podacima o prisutnosti štetnih organizama na poljoprivrednom bilju, biljnim proizvodima i regulisanim objektima, i poduzrtim mjerama na sprječavanju širenja i suzbijanja obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke, 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepem složenosti poslova: Složeniji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o zaštiti zdravlja bilja („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/03), Uputstvo o vršenju izvještajnih i prognoznih poslova o zaštiti zdravlja bilja („Službene novine FBiH“ broj 78/10), Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja i biljnih proizvoda i regulisanih objekata, („Službene glasnik BiH“ broj: 48/13), Pravilnik o načinu izvještavanja i objavljivanja podataka o prvoj pojavi štetnih organizama IA i IB („Službeni glasnik BiH“ broj:61/13, Pravilnik o fitosanitarnom registru i biljnim pasošima („Službeni glasnik BiH“ broj: 05/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 78.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za izvještavanje i prognozu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za izvještavanje i prognozu.

(2) Opis poslova radnog mjesta: nadzire pregleda i posmatra poljoprivredno ukrasno bilje – cvijeće, kako bi se uočile pojave i kretanje štetnih organizama, evidentirali, ažurirali, i koristili prikupljeni podaci i učinkovito i rentabilno provodile mjere zaštite i spriječavalo širenje štetnih organizama i zaštita zdravlja ljudi, blagovremeno prognoziranje i signaliziranje postaojanje štetnih organizama na poljoprivrednom i ukrasnom bilju- cvijeću, te izrada odgovarajućih preporuka u suzbijanju, sprječavanju i širenju štetnih organizama i smanjenju ekonomskih gubitaka uslijed njihovog djelovanja, u saradnji sa ovlaštenim licima za obavljanje izvještajno-prognoznih poslova iz općina, sačinjava godišnji program izvještajno-prognoznih poslova i aktivnosti za narednu godinu i dostavljanje istog Centralnoj izvještajno-prognoj službi, dostavljanje godišnjih, a po potrebi i povremenih izvještaja Centralnoj izvještajno-prognoj službi sa podacima o prisutnosti štetnih organizama na poljoprivrednom bilju, biljnim proizvodima i regulisanim objektima, i poduzrtim mjerama na sprječavanju širenja i suzbijanja

obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke, 1 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepen složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj 52/10), Zakon o zaštiti zdravlja bilja („Službeni glasnik BiH”, broj: 23/03), Uputstvo o vršenju izvještajnih i prognozних poslova o zaštiti zdravlja bilja („Službene novine FBiH” broj 78/10), Pravilnik o listama štetnih organizama, listama bilja i biljnih proizvoda i regulisanih objekata, („Službene glasnik BiH” broj: 48/13), Pravilnik o načinu izvještavanja i objavljivanja podataka o prvoj pojavi štetnih organizama IA i IB („Službeni glasnik BiH“ broj: 61/13, Pravilnik o fitosanitarnom registru i biljnim pasošima („Službeni glasnik BiH” broj: 05/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

-Odsjek za uzgojno-selekcijску i stručno-savjetodavnu službu

Član 79.

(Radno mjesto Šef odsjeka za uzgojno-selekcijску i stručno-savjetodavnu službu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Šef odsjeka za uzgojno-selekcijскую i stručno-savjetodavnu službu.

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti Odsjeka u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Odsjeka, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, vodi Odsjek u skladu sa Zakonom i ciljevima zacrtanim u programima i planovima rada Ministarstva i specifičnog programa na osnovu koga je ista formirana, odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno obavljanje stručnih i povjerenih upravno pravnih poslova od strane Ministarstva, organizuje i po potrebi neposredno radi programe, nacрте zakona i druge akte iz predmetne oblasti, a prema zadacima povjerenim od strane Ministarstva, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada odsjeka i Ministarstva, a po ukazanoj potrebi i naredbi Ministra i drugim poslovima obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova društvene, poljoprivredne ili tehničke struke, 4 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni.
- (6) Stepen složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 80.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za animalnu proizvodnju)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za animalnu proizvodnju.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: izrađuje analize izvještaje, informacije i planove iz oblasti savjetodavne službe u animalnoj proizvodnji, priprema i preduzima mjere radnje i postupke u svrhu unaprijeđenja poljoprivredne savjetodavne službe u animalnoj proizvodnji i sprječava nastanak štetnih posljedica, odnosno preduzima mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti kao i u izradi Strategije poljoprivrednog savjetodavstva u Kantonu i u Federacije BiH, učestvuje u planiranju budžeta za godišnje aktivnosti u oblasti pružanja savjetodavnih usluga u animalnoj proizvodnji, učestvuje u planiranju godišnjih programa rada javne poljoprivredne savjetodavne službe u Kantonu i u Federaciji BiH u animalnoj proizvodnji, prati njihovu provedbu i analizira učinak, prati stanje u oblasti javne poljoprivredne savjetodavne službe u animalnoj proizvodnji, učestvuje u pripremi savjetodavnih materijala u animalnoj proizvodnji obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke- općeg, prehrambeno-tehnološkog ili stočarskog smjera, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Stepen složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan(1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o novčanim podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području BPK-a Goražde („Službene novine BPK-a”) broj 04/13), Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama („Službene novine Federacije BiH“ broj: 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 81.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za biljnu proizvodnju.

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na biljnu proizvodnju, izrada analiza izvješća informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i sa tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti I posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, priprema i poduzima odgovarajuće mjere radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica, prati i proučava stanje u oblasti biljne proizvodnje i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti biljne proizvodnje i poslove savjetovanja iz date oblasti, inicira i koordinira rad drugih organa i institucija vezanih za biljnu proizvodnju, uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontrolira pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, odgovara za stanje baza iz svoje oblasti učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Step en složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13 , 05/13, 13/19,14/19,15/19,09/21), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10) Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 82.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za veterinarstvo)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za veterinarstvo

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga rada u skladu sa Zakonom, propisima i drugim aktima koji se odnose na rad sektora, prati, procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka koji se odnose na sadržaj rada sektora a vezan je za veterinarstvo, neposredno izvršava poslove utvrđene aktima sektora, učestvuje u stručnim timovima i komisijama u sektoru i ministarstvu, prati potrebe, procjenjuje i preduzima potrebne mjere vezane za uspostavljanje, ažuriranje održavanje i korištenje baza podataka

vezanih za veterinarstvo, učestvuje ili neposredno radi na specifičnim projektima vezanim za veterinarstvo, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova veterinarske struke, 3 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepen složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o vodama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 06/10), Zakon o veterinarstvu FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 46/00), Zakon o veterinarstvu („Službene novine BiH“ broj: 88/02) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 83.

(Radno mjesto Stručni saradnik za uzgoj i selekciju)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za uzgoj i selekciju

(2) Opis poslova radnog mjesta: planira aktivnosti iz djelokruga Ministarstva u skladu sa Zakonima i propisima koji se odnose na rad sektora, izrada analiza izvješća informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i sa tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti, priprema i poduzima odgovarajuće mjere radnje i postupke na sprečavanju nastanka štetnih posljedica odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica, prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede-stočarstvo i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti poljoprivrede-stočarstvo i poslove savjetovanja iz date oblasti, kao i uzgojno selekcijskog rada, inicira i koordinira rad drugih organa i institucija vezanih za poljoprivredu-stočarstvo, uspostavlja baze podataka iz domena rada, koordinira rad kod pripreme, prikupljanja i korištenja podataka i kontroliše pravovremenost, tačnost i ažurnost baze i upotrebu izvještaja, odgovara za stanje baza iz svoje oblasti, učestvuje u radu komisija, radnih grupa i stručnih timova na poslovima iz djelokruga rada Ministarstva i sektora, a po ukazanoj potrebi i naredbi ministra i drugim poslovima, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Ministra ili Pomoćnika Ministra ili Šefa Odsjeka kojem administrativno pripada.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova poljoprivredne struke, 1 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.

(6) Stepen složenosti poslova: Složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o šumama BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13, 05/13, 13/19,14/19,15/19,09/21), Zakon o poljoprivredi („Službene novine FBiH“ broj: 88/07), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine FBiH“ broj: 52/10), Zakon o vodama („Službene novine BPK Goražde“ broj: 06/10) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

DIO SEDMI-Direkcija za ceste

Član 84.

(Radno mjesto Rukovodilac (Direktor) Direkcije za ceste)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta lica koje nije državni službenik: Rukovodilac (Direktor) Direkcije za ceste.

(2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Direkcijom kao upravnom organizacijom u sastavu Ministarstva, predstavlja i zastupa Direkciju, utvrđuje prijedloge poslova i zadataka iz djelokruga rada Direkcije za godišnji program i plan rada Ministarstva, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i stručno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Direkcije, utvrđuje prijedloge izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga rada Direkcije, donošenje i potpisivanje stručnih i drugih akata u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Direkcije, osim akata koje potpisuje Ministar, odgovoran je za rad Direkcije, organizira poslove iz nadležnosti Direkcije, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova, prati aktivnosti sektora u skladu sa Zakonom, djelokrugom rada Direkcije, te iste usklađuje sa programom i planom rada Ministarstva, organizuje i koordinira aktivnosti u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Direkcije, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Direkcije, vrši procjenu potreba i analizu rada osoblja Direkcije, predlaže kadrovsko popunjavanje osobljem, vodi Direkcije u skladu sa Zakonom i ciljevima zacrtanim u programima i planovima rada Direkcije i specifičnog programa na osnovu koga je ista formirana, preduzima potrebne mjere korekcije rada osoblja i preduzima sankcije u skladu sa ovlaštenjima iz Pravilnika i posebnim ovlaštenjima obavlja i druge poslove koje mu povjeri Ministar.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova saobraćajne, pravne, ekonomske ili prirodne struke, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono – dokumentacioni poslovi.

(6) Step en složenosti poslova:Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan(1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 2/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i

ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 85.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za poslove saobraćaja)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenik: Stručni savjetnik za poslove saobraćaja.
(2) Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje stanja i pojava u oblastima iz djelokruga Direkcije, predlaže Rukovodiocu (Direktoru) mjere za unaprijeđenje rada Direkcije, sudjeluje u pripremi zakona i drugih opći akata iz nadležnosti Direkcije, po nalogu Rukovodioca (Direktora) izrađuje kompleksne analize, izvještaje i stručne materijale, predlaže Rukovodiocu (Direktoru) mjere za otklanjanje nepravilnosti i unaprijeđenje rada Direkcije, daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć Rukovodiocu (Direktora), inicira i učestvuje u izradi projekata i programa iz nadležnosti Direkcije, daje stručna uputstva i smjernice za rad državni službenika i namještenika u rješavanju zadataka, prati i procjenjuje stanje i preduzima potrebne mjere u cilju izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Direkcije od strane državni službenika i namještenika učestvuje u radu stručnih komisija i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Rukovodilac (Direktor) Direkcije.

(3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II, ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova saobraćajne struke, 3 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

(5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono – dokumentacioni poslovi.

(6) Stepenn složenosti poslova: Najsloženiji

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 2/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16 i 89/18), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 86.

(Radno mjesto Stručni saradnik za planiranje i razvoj puteva i putnih objekata)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za planiranje i razvoj puteva i putnih objekata.

(2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u izradi prijedloga dugoročnih, srednjeročnih i godišnjih planova Direkcije, učestvuje u izradi studija, elaborata, izvještaja i informacija koji tretiraju problematiku cesta, priprema projektne zadatke za projektovanje cesta i cestovnih objekata, učestvuje u izradi katastra cesta i registruje njegove izmjene i dopune, po potrebi obavlja stručne poslove na terenu, predlaže Rukovodiocu (Direktoru) Direkcije odgovarajuća rješenja iz svog djelokruga rada, po potrebi obavlja poslove nadzora učestvuje u radu stručnih komisija i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Rukovodilac (Direktor) Direkcije

- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova građevinske struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono – dokumentacioni poslovi.
- (6) Stepen složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 87.

(Radno mjesto Stručni saradnik zaštitu i opremanje cesta)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik zaštitu i opremanje cesta.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u pripremi stručnih mišljenja vezana za zaštitu i opremanje cesta, prikuplja i ažurira bazu podataka o stanju i zaštiti cesta, priprema projektne zadatke, vrši kontrolu stanja na cestama, vodi računa o zaštiti cesta i cestovnih objekata i njihovom opremanju, prati rad izvođača na investicionom i redovnom održavanju cesta prema kvantitetu i kvalitetu, prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite cesta, učestvuje u izradi studija, elaborata, planova kao i drugih akata, učestvuje u pripremi propisa iz oblasti investicionog i redovnog održavanja i zaštite cesta učestvuje u radu stručnih komisija i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Rukovodilac (Direktor) Direkcije.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova saobraćajne, građevinske ili mašinske struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) Stepen složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 88.

(Radno mjesto Stručni saradnik za ekonomske poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za ekonomske poslove.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz oblasti finansiranja programa Direkcije, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja vezanih za ekonomsko – finansijske poslove Direkcije, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale po propisanoj metodologiji (tipski izvještaji, redovni ili periodični izvještaji i sl.), radi na izradi prijedloga budžeta iz djelokruga Direkcije, prati izvršenje budžeta iz djelokruga Direkcije, radi na izradi odluka putnih naloga vezano za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja poslove vezano za trezor, interne kontrole, ulazne i izlazne fakture i plaćanja obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Direkcije.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS ostvarenih studijskih bodova ekonomske struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni.
- (6) Step en složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj Izvršilaca: Jedan(1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o izvršenju Budžeta Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o izvršenju Budžeta Bosansko - podrinjskog kantona Goražde i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 89.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za planiranje i razvoj puteva i putnih objekata)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši samostalni referent za planiranje i razvoj puteva i putnih objekata.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: priprema projektni predračun radova (tender) za investiciono i redovno održavanje cesta, vrši kontrolu stanja na cestama i daje nalog za rad izvođačima radova u skladu sa potrebama, usvojenim planom održavanja i zaključenim ugovorima, prati radove izvođača i prima izvedene radove po količini i kvalitetu, ovjerava izvođačke situacije i uspostavlja fakture za izvedene radove, obavlja poslove nadzora na izvođenju radova, daje jednostavnija tehnička rješenja izvođaču na licu mjesta po ukazanoj potrebi, prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite cesta, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Direkcije.
- (3) Uslovi: VI stepen stručne spreme, građevinske struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Stručno-operativni poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi, računovodstveno- materijalni
- (6) Step en složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj Izvršilaca: Jedan(1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku (Sl.novine FBiH, broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima

državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 90.

(Radno mjesto Viši referent za rekonstrukciju, tekuće i investiciono održavanje puteva i putnih objekata)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za rekonstrukciju, tekuće i investiciono održavanje puteva i putnih objekata.

(2) Opis poslova radnog mjesta: priprema projektni predračun radova (tender) za investiciono i redovno održavanje cesta, vrši kontrolu stanja na cestama i daje nalog za rad izvođačima radova u skladu sa potrebama, usvojenim planom održavanja i zaključenim ugovorima, prati radove izvođača i prima izvedene radove po količini i kvalitetu, ovjerava izvođačke situacije i uspostavlja fakture za izvedene radove, obavlja poslove nadzora na izvođenju radova, daje jednostavnija tehnička rješenja izvođaču na licu mjesta po ukazanoj potrebi, prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite cesta, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Direkcije

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen građevinske ili saobraćajne struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni spit.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj Izvršilaca: Dva(2)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 91.

(Radno mjesto Viši referent zaštitu i opremanje cesta)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent zaštitu i opremanje cesta

(2) Opis poslova radnog mjesta: priprema projektni predračun radova (tender) za investiciono i redovno održavanje cesta, vrši kontrolu stanja na cestama i daje nalog za rad izvođačima radova u skladu sa potrebama, usvojenim planom održavanja i zaključenim ugovorima, prati radove izvođača i prima izvedene radove po količini i kvalitetu, ovjerava izvođačke situacije i uspostavlja fakture za izvedene radove, obavlja poslove nadzora na izvođenju radova, daje jednostavnija tehnička rješenja izvođaču na licu mjesta po ukazanoj potrebi, prati i primjenjuje propise iz oblasti zaštite cesta, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Direkcije.

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen saobraćajne struke 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički

- (6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni
- (7) Broj Izvršilaca: Dva(2)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK-a („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o cestama („Službene novine FBiH“ broj: 12/10 i 66/13) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 92.

(Radno mjesto Referent za administrativno – tehničke poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika : Referent za administrativno – tehničke poslove.
- (2) Opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativne poslove za unutrašnju organizacionu jedinicu, asistira Rukovodiocu (Direktoru) Direkcije u vršenju pojedinih administrativnih poslova u administrativnim poslovima, prima predmete, razvrstava, evidentira ih i dostavlja ministru i stručnim saradnicima, nabavlja kancelarijski i drugi potrošni materijal, rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala, radi operatorske poslove na računaru za potrebe Rukovodioca (Direktora) Direkcije i uposlenika, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Direkcije ili Pomoćnika Direktora.
- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen građevinske struke, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- (5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički
- (6) Stepen složenosti poslova: Jednostavni
- (7) Broj Izvršilaca: Jedan(1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuje i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 93.

(Radno mjesto Referent vožać)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Referent vožać
- (2) Opis poslova radnog mjesta: upravljanje službenim vozilom, prijevoz uposlenika Direkcije po odobrenju Rukovodioca (Direktora) Direkcije, briga o redovnom održavanju čistoće službenog automobila i ispravnosti vozila, uredno vodi putne naloge, evidentira utrošak goriva i maziva i pravda ih, obavlja tehnički pregled i registraciju vozila, predlaže nabavku rezervnih dijelova, goriva, maziva, guma i drugog potrošnog materijala ,u slučaju smanjenog obima posla na radnom mjestu, vožać obavlja kurirske poslove, odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka, druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Direkcije ili Pomoćnika Direktora.
- (3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen saobraćajne struke smjer vožać motornih vozila, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen vozački ispit za B kategoriju
- (4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- (5) Grupe poslova: Računovodstveno – materijalni, administrativno – tehnički, operativno – tehnički
- (6) Stepen složenosti poslova: Jednostavni
- (7) Broj Izvršilaca: Jedan(1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakonski i podzakonski akti vezani za opis poslova radnog mjesta.

DIO OSMI- Kantonalna uprava za šumarstvo

Član 94.

(Radno mjesto: Rukovodilac (Direktor) Kantonalne uprave za šumarstvo)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta lica koje nije državni službenik - Rukovodilac (Direktor) Kantonalne uprave za šumarstvo
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rukovodilac (Direktor) Uprave rukovodi Upravom i s tim u vezi neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Uprave i to: priprema plan programa rada Uprave i stara se o njegovoj realizaciji, učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz ove oblasti, priprema strateške i planske dokumente iz djelokruga Uprave, provodi politiku i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti šumarstva u Kantonu , te poduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica, organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju primjene jedinstvenih cijena šumskih proizvoda, upoznaje javnost sa stanjem šuma i učestvuje u izdavanju odgovarajuće stručno-popularne publikacije o stanju šuma i njihovom značaju, organizuje i rukovodi aktivnostima izrade i davanja mišljenja na šumsko-gospodarske osnove, odgovoran je za blagovremeno i tačno dostavljanje obračuna plaća zaposlenih u Kantonalnoj Upravi za šumarstvo, organizira, planira i rukovodi izvršavanjem složenih poslova i zadataka Kantonalne Uprave za šumarstvo, prati zakone i primjenu zakonskih propisa iz oblasti šumarstva i drugih propisa i akata koji se odnose ili dotiču oblasti šumarstva, kao i zakone i opšte akte organa Uprave, odgovoran je za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti šumarstva i drugih zakonskih propisa iz djelokruga rada, obezbjeđuje kontrolu utroška finansijskih sredstava namjenskog fonda i namjenskih finansijskih sredstava planiranih u Budžetu Kantona za oblast šumarstva, organizuje i rukovodi izradom i aktivno učestvuje u izradi šumsko razvojnog plana Kantona i podnosi ga Kantonalnom ministarstvu, organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju realizacije programa integralne zaštite šuma i o tom izvještava resorno ministarstvo kantona, federacije BiH i federalnu upravu za šumarstvo, rukovodi i učestvuje u izradi ugovora u ustupanju poslova Kantonalnom šumsko-priovrednom društvu u pogledu gospodarenja šumama i šumskim zemljištem u državnom vlasništvu i prati izvršenje ugovornih obaveza, organizuje i rukovodi aktivnostima na praćenju i učestvuje u praćenju ekonomskog stanja šumarstva na području Kantona i podatke dostavlja Federalnoj Upravi, organizuje rukovodi aktivnostima u davanju mišljenja za proglašenje zaštitnih šuma sa posebnom namjenom na način propisan Zakonom, organizuje i rukovodi aktivnostima u izradi planova za izgradnju i održavanje šumskih cesta i zaštitu izvorišta i vodotoka unutar šumskih resursa uz saglasnost nadležnog organa za poslove vodoprivrede, koordinira rad sa Federalnom upravom za šumarstvo i Kantonalnim šumarskim upravama drugih kantona, saraduje sa sektorima u resornom ministarstvu Kantona i rukovodiocima organizacionih jedinica, organizuje, rukovodi i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja radu Kantonalne šumarske uprave kao i o stanju šuma i šumskog zemljišta, organizuje, rukovodi i učestvuje u izradi planova rada i finansijskih planova Kantonalne šumarske uprave i iste dostavlja resornom ministarstvu, odgovoran je za blagovremeno dostavljanje svih relevantnih podataka iz oblasti šumarstva resornom ministarstvu Kantona, Federacije BiH i Federalnoj šumarskoj upravi, organizuje, rukovodi i učestvuje u obavljanju drugih poslova i zadataka koji proizilaze iz Zakona o šumama ili po zahtjevu resornog Kantonalnog ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministar.

- (3) Uslovi: VII stepen školske spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova šumarske, prirodne, pravne ili ekonomske struke, 3 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.
- (4) Vrsta djelatnosti : Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Upravno rješavanje, upravno- nadzorni poslovi, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6) Stepenn složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15/19, 9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u (Službene novine BPK-a Goražde“, broj 03/18, 6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05), Zakon o pečatu BPK-a („Službene novine BPK-a“, broj 7/03), Zakon o radu (Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 95.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za uređivanje i eksploataciju šuma)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni savjetnik za uređivanje i eksploataciju šuma
- (2) Opis poslova radnog mjesta: prati stanje u oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, prati i predlaže mjere za unapređenje iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, prati efekte ulaganja u šumarstvo u izradi planova iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, izrađuje iskaz sječa za šume i šumska zemljišta na kojima postoji pravo vlasništva u svojini građana i građansko-pravnih lica, učestvuje u izradi propisa iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, priprema elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, predlaže i preduzima odgovarajuće mjere iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma u cilju sprečavanja štetnih posljedica u toj oblasti, vodi sužbene i druge zakonom propisane evidencije iz oblasti uređivanja i eksploatacije šuma, postupa po nalogu Rukovodioca (direktora) Uprave.
- (3) Uslovi: VII stepen školske spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS studijskih bodova, šumarske struke, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen stručni ispit iz oblasti šumarstva.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6) Stepenn složenosti poslova: Najsloženiji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15/19, 9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u (Službene novine BPK-a Goražde“, broj 03/18, 6/20), Zakon o radu (Službene novine FBiH“,

broj 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 96.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za ekonomske poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Viši stručni saradnik za ekonomske poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz oblasti finansiranja programa Uprave, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja vezanih za ekonomsko – finansijske poslove Uprave, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale po propisanoj metodologiji (tipski izvještaji, redovni ili periodični izvještaji i sl.), radi na izradi prijedloga budžeta iz djelokruga Uprave, prati izvršenje budžeta iz djelokruga Uprave, radi na izradi odluka putnih naloga vezano za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja poslove vezano za trezor, interne kontrole, ulazne i izlazne fakture i plaćanja, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave.
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS ostvarenih studijskih bodova ekonomske struke, 2 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6) Stepensloženosti poslova: Složeniji
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15/19, 9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u (Službene novine BPK-a Goražde“, broj 03/18, 6/20), Zakon o radu (Službene novine FBiH“, broj 26/16 i 89/18) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 97.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za uzgoj i zaštitu šuma i lovstvo)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za uzgoj i zaštitu šuma i lovstvo
- (2) Opis poslova radnog mjesta: prati stanje u oblasti uzgoja, zaštite šuma i lovstva, predlaže mjere za unapređenje uzgoja, zaštite šuma i lovstva, prati i procjenjuje stanje u proizvodnji šumarskih sortimenata i zaštite šuma, rukovodi pošumljavanjem degradiranih šuma, krša i goleti, prati način i obim korištenja divljači, unošenje u lovišta novih vrsta divljači i mjere za zaštitu divljači, predlaže mjere za sprečavanje šteta nastalih od divljači, prati efekte ulaganja u šumarstvo i lovstvo u izradi planova iz oblasti uzgoja, zaštite šuma i lovstva, izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti uzgoja, zaštite šuma i lovstva, prati i primjenjuje međunarodne konvencije i standarde iz oblasti uzgoja, zaštite šuma i lovstva, postupa po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave.
- (3) Uslovi: VII stepen školske spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, šumarske struke, 1 godine radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

- (5) Grupe poslova: Studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi
- (6) Stepen složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13, 05/13, 13/19,14/19,15/19,9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u (Službene novine BPK-a Goražde“ broj 03/18,6/20) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 98.

(Radno mjesto: Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta državnog službenika: Stručni saradnik za pravne poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), prati i istražuje promjene i pojave u odgovarajućoj oblasti i izrađuje potrebne dokumentacije i druge materijale o tim pojavama i promjenama, obavlja druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave
- (3) Uslovi: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS ostvarenih studijskih bodova pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit
- (4) Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- (5) Grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički poslovi, stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni
- (6) Stepen složenosti poslova: Složeni
- (7) Broj izvršilaca: Jedan (1)
- (8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 35/05), Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa BPK („Službene novine BPK-a“ broj: 2/15), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“ broj: 02/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u („Službene novine BPK-a“ broj: 03/18,6/20), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), Zakon o pečatu BPK-a („Službene novine BPK-a“ broj: 07/03) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 99.

(Radno mjesto: Viši referent za geodetske poslove)

- (1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za geodetske poslove
- (2) Opis poslova radnog mjesta: Vršiti prikupljanje i obradu baze podataka koji se odnose geodetske i katastarske poslove u oblasti šumarstva, Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast šumarstva, Vršiti izradu tipskih izvještaja kao i redovnih i periodičnih informacija koje se odnose na geodetske i katastarske poslove, a tiču se šuma i šumskog

zemljišta, Učestvuje u radu stručnih komisija, Učestvuje u radu na izradi katastra šuma i šumskog zemljišta, Obavlja geodetske poslove koji se odnose na šume i šumska zemljišta Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave.

(3) Uslovi: SSS-IV stepen školske spreme geodetske struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni-upravni ispit.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnost

(5) Grupe poslova: Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 04/13, 05/13,13/19,14/19,15/19,9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 2/98 i 48/99), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

Član 100.

(Radno mjesto: Viši referent za protiv-požarnu zaštitu)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent za protiv-požarnu zaštitu

(2) Opis poslova radnog mjesta: vrši ocjenu stepena ugroženosti šuma od šumskih požara, aktivno učestvuje u formiranju osmatračko-dojavne službe, zaštite šuma od požara i vrši nadzor nad provedenim aktivnostima iste, planira i prati prohodnost protiv-požarnih prosjeka i presjeka sa elementima šumskih cesta, vodi evidenciju i popunjava sve obrasce koji čine sastavni dio Pravilnika za zaštitu šuma od požara i iste dostavlja Rukovodiocu (Direktoru) Uprave, aktivno saraduje sa teritorajlnim vatrogasnim jedinicama na području Kantona, aktivno saraduje sa Kantonalnim i Općinskim štabovima civilne zaštite, sa predsjednicima MZ općina, kantona i policijskim stanicama, protiv-požarnu opremu i sistem veze za dojavu šumskih požara drži u ispravnom stanju i vodi evidenciju istih, vrši kategorizaciju šuma prema stepenu ugroženosti istih od šumskih požara i na terenu postavlja zakonom propisane znakove upozorenja, postupa po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave.

(3) Uslovi: SSS-IV stepen stručne spreme, hemijske struke, 10 mjeseci godina radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen vatrogasni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan (1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“ broj: 04/13,05/13,13/19,14/19,15/19,9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 2/98 i 48/99), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 101.

(Radno mjesto: Viši referent kontrolni čuvar šuma)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent kontrolni čuvar šuma

(2) Opis poslova radnog mjesta: kontroliše rad čuvara šuma, vrši ispomoć prilikom organizovanja obilaska rejonu posebno u toku vikenda, praznika i u noćnom vremenu i direktno je odgovoran za kvalitetno obavljanje svih poslova iz njihovog domena, u slučajevima dužeg odsustvovanja (sedam dana) sa posla čuvara šuma vrši njihovu zamjenu, obavezan je poznavati granice i strukturu šumsko-gospodarskog područja i granice privatnih šuma u okviru svoje sekcije odnosno područja šuma i šumskih zemljišta na kojima je raspoređen za obavljanje poslova, nadzire i kontrolira primopredaju šumarskih rejonu i pri tome novopostavljenom čuvaru šuma dužan je pokazati šumsko područje odnosno čuvarski rejon, granice, granične znakove, trigonometrijske i druge tačke premjera, granice unutrašnje gospodarske podjele šuma, površine za naučno istraživanje, sjemenske sastojine, položaj plus stabala, rezervate, dijelove šuma sa posebnom namjenom, sve ardove na sjecištima, kulturama, poduzetim radnjama i sl., dužan je čuvara šuma upoznati sa stanjem područja u pogledu bespravnih sječa, paše, bespravnog korištenje šuma i šumskih zemljišta i sakupljanja sekundarnih proizvoda, poduzima mjere da se šumski putevi i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka, obavezan je da povremeno izvrši uvid u službene knjige čuvara šuma, najmanje jednom mjesečno, a poslije pregleda ubilježi svoje primjedbe i sugestije i ovjeri potpisom, obavezan je da vrši kontrolu i ovjeri svih prijava za šumsku štetu i da ih dostavi Rukovodiocu (Direktoru) Uprave na dalji postupak, dužan je da kontroliše izvođenje radova u šumama i na šumskom zemljištu, kod pojave oboljenja šuma obavezan je da izvrši procjenu koja treba da sadrži podatke o lokaciji, vrstama drveća, vrsti štetnika, broju oboljelih stabala ili veličini površine koja je napadnuta, procjeni drvenu masu i dr, obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave

(3) Uslovi: SSS-IV stepen, šumarske struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, posebne psiho fizicke sposobnosti – pješaćenje, izdržljivost i da nema zakonskih smjetnji za nošenje oružja

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Tri (3)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 04/13, 05/13,13/19,14/19,15/19,9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 2/98 i 48/99), Zakon o državnoj službi u BPK-u (Službene novine BPK-a Goražde“, broj 03/18), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 102.

(Radno mjesto: Viši referent čuvar šuma)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent čuvar šuma

(2) Opis poslova radnog mjesta: odgovoran je za vršenje čuvarske službe u povjerenom rejonu prema važećim pravilnicima o zadacima i načinu obavljanja čuvara šuma i odredbama zakona o šumama, vrši čuvanje šuma od požara, bespravnih sječa, sprečava bespravnu gradnju u šumi i na šumskom zemljištu, protivpravno korištenje šumskog zemljišta, sprečava izvršavanje radnji kao što su krčenje i čista sječa, kresanje lsinika i drugih radnji koje nisu predviđene šumsko gospodarskom osnovom, šumska paša, brst, žirenje, sakupljanja i odnošenje šušnja i mahovine, iskorištavanje humusa, gline, pijeska, šljunka i kamena smolarenje i podsočivanje stabala uništavanje ili oštećivanje oznaka i graničnih znakova šumskog područja, preduzima mjere održavanja šumskog reda i na sprječavanju oštećivanja stabala i podmlatka prilikom izvođenja sječa i izvlačenja šumskih sortimenata, spriječava nezakonito pokretanje drveta iz šume,

ubiranje i sakupljanje sekundarnih proizvoda i stavljanje istih u promet, zaustavlja prevozna sredstva i pregleda prateću dokumentaciju za prevoz šumskih sortimenata, pregleda porijeklo drveta na pilanama i na svim drugim mjestima gdje se drvo drži, preduzima mjere da se šumski putevi i vlake redovno održavaju i sprečava izgradnju neprojektovanih vlaka, sprečava istresanje i deponovanje smeća i drugih otpada u šumi i na šumskom zemljištu i uništavanje granišnih znakova, legitimiše sva lica zatečena u vršenju prekršajnih radnji po zakonu o šumama i krivičnih djela koja se odnose na šume ili za koje postoji osnovana sumnja da su izvršila takva djela, ako se ne može utvrditi identitet tih lica na drugi način, dužan je da odmah podnosi prijave protiv lica koja su izvršila bilo kakve neovlaštene radnje na rejonu, obavještava neposrednog rukovodioca i nadležne službe u kantonu, policijsku upravu i šumarsku inspekciju o svim zapaženim nepravilnostima, dužan je voditi službenu knjigu na način kako je to dato u uputstvima. Kidanje listova ili brisanje teksta upisanog u službenoj knjizi strogo je zabranjeno, službenu knjigu je dužan najmanje jednom mjesečno predočiti na uvid i ovjeru neposrednom rukovodiocu, dok istu ne smiju davati na uvid kao i dozvoliti uvid drugima sa izuzetkom potrebe suda, u toku rada obavezan je primjenjivati sredstva lične zaštite na radu i pridržavati se mjera protivpožarne zaštite obavlja i druge poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona ili po nalogu rukovodioca sekcije, odjeljenja i direktora, postupa po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave

(3) Uslovi SSS III/IV, šumarske struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni, posebne psihofizicke sposobnosti – pješačenje, izdržljivost i da nema zakonskih smjetnji za nošenje oružja

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Stručno-operativni poslovi, informaciono-dokumentacioni poslovi, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Deset (10)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti: Zakon o šumama („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 04/13, 05/13, 13/19, 14/19, 15/19, 9/21), te zakonski akti koji regulišu ovu oblast na federalnom i kantonalnom nivou, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine FBiH“, broj 35/05), Zakon o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj 02/98 i 48/99), Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/05) i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa

Član 103.

(Radno mjesto: Viši referent za pisarnice i protokol)

(1) Naziv i pozicija radnog mjesta namještenika: Viši referent pisarnice i protokol

(2) Opis poslova radnog mjesta: nakon zaprimanja prispjele pošte, istu dostavlja Rukovodiocu (Direktoru) Uprave na signiranje, stara se o zavođenju i kretanju pošte, te arhiviranju predmeta i akata, umnožava pisane materijale, prikupljanje i obrada određenih podataka, izrada izvještaja, vođenje evidencija, ovjeravanje potpisa i vođenje evidencije uposlenih, vrši kucanje teksta po konceptu i diktatu, te korekturu prekucanog teksta, vrši i druge poslove koje mu odredi Rukovodioca (Direktor) Uprave, radi i druge poslove za potrebe Uprave, obavlja druge poslove po nalogu Rukovodioca (Direktora) Uprave

(3) Uslovi: Srednja stručna sprema - SSS, IV stepen društvene ili tehničke struke, 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

(5) Grupe poslova: Računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni

(6) Stepen složenosti poslova: Djelimično složeni

(7) Broj izvršilaca: Jedan(1)

(8) Osnovni propisi koji se koriste u obavljanju djelatnosti:Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH („Službene novine Federacije“ broj: 96/19), propisi vezani za računovodstveno-materijalno poslovanje i ostali zakonski i podzakonski akti kojima se uređuju i po kojima se izvršavaju poslovi iz opisa.

DIO DEVETI-Prelazne i završne odredbe

Član 104.

(Rokovi)

U roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršit će se raspoređivanje službenika i namještenika.

Član 105.

(Sastavni dijelovi)

Sastavni dio ovog Pravilnika čini šematski prikazi unutrašnje organizacije Ministarstva, Direkcije i Uprave.

Član 106.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za privredu broj:04-34-2013-2/21 od 22.12.2019.godine, te Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva za privredu BPK-a Goražde, broj:04-34-2013-8/19 od 23.01.2020.godine, broj04-30424-2/21 od 12.04.2021.godine, broj: 04-30-24-6/21 od 22.07.2021.godine i broj:04-30-1656-5/21 od 08.10.2021.godine.

Član 107.

(Tumačenja)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Ministar.

Član 108.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 109.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona.

Broj: 04- 30-1858-5 /21

01.11..2021.godine

MINISTA

mr.sc. Mensad Arnaut

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde svojim aktom broj:03-30-1869/21 od 28.10.2021.godine.