

Na osnovu člana 6. st. 3. i 5. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravde, donosi

UREDBU

O DOPUNSKIM POSLOVIMA OSNOVNE DJELATNOSTI I POSLOVIMA POMOĆNE DJELATNOSTI IZ NADLEŽNOSTI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE KOJE OBAVLJAJU NAMJEŠTENICI

**(Objavljeno u "Sl. novine FBiH", br. 69 od 14 decembra 2005,
29/06)**

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovom uredbom, u skladu sa zakonom, uređuje se sadržaj dopunskih poslova osnovne djelatnosti i poslova pomoćne djelatnosti (u daljnjem tekstu: poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti) koje obavljaju namještenici, određuje vrsta, složenost i uvjeti za vršenje tih poslova i utvrđuju kategorije radnih mjesta namještenika u federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim organima državne službe (u daljnjem tekstu: organi državne službe) u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon o namještenicima).

Član 2.

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti predstavljaju poslove koji su neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti organa državne službe koji su utvrđeni u Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/04) i služe za obavljanje poslova osnovne djelatnosti koji su utvrđeni u toj uredbi.

Član 3.

Poslove dopunske i poslove pomoćne djelatnosti, predviđene ovom uredbom, vrše namještenici više, srednje i niže školske spreme, na način i pod uvjetima koji su utvrđeni ovom uredbom.

II - POSLOVI DOPUNSKE I POSLOVI POMOĆNE DJELATNOSTI

Član 4.

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, u skladu sa članom 6. Zakona o namještenicima, sastoje se od dvije vrste, i to:

- 1) dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - 2) poslovi pomoćne djelatnosti.
1. Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Član 5.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- 1) stručno-operativne,
- 2) informaciono-dokumentacione,
- 3) računovodstveno-materijalne,
- 4) administrativno-tehničke poslove.

Član 6.

U grupu stručno-operativnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) obavljanje poslova koji se odnose na održavanje tačaka geodetske osnove, izrade geodetskih podloga i održavanja katastra.
- 2) obavljanje poslova organizovanja i vršenja nadzora nad zatvorskom policijom - stražom;
- 3) obavljanje poslova koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena, kao i obavljanje sličnih poslova u drugim oblastima;
- 4) obavljanje poslova zatvorske policije - straže;
- 5) pripremanje uzoraka materijala (laboratorijski i slično), vršenje ispitivanja iz određene oblasti (hrane, vode i drugih materija) i tehničko i drugo dokumentiranje određenih činjenica,
- 6) prikupljanje i obrada određenih podataka koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za određene oblasti, procjenu stanja u oblasti i vođenje propisanih evidencija, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz odgovarajuće oblasti,
- 7) obavljanje poslova koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, kontrola korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,
- 8) prikupljanje određenih podataka putem kontrolora, anketara, popisivača i slično i izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima,
- 9) vršenje svih drugih stručno-operativnih poslova koji nisu obuhvaćeni u odredbama tač. 1. do 8. ovog člana, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. i 2. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,
- 2) poslovi iz tač. 3. do 7. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
- 3) poslovi iz tačke 8. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referenta.

Član 7.

U grupu informaciono-dokumentacionih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija NjEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,
- 2) vođenje projektne dokumentacije, izrada generisanih izvještaja i izvještaja po potrebi, kao i

- koordinacija održavanja opreme i implementacije back up strategija,
- 3) unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, vođenje obračuna o informacionoj komunikacionoj opremi, kao i implementacija back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama),
 - 4) obavljanje poslova operatera na sredstvima veze (prikupljanje podataka, njihovo sređivanje i distribucija nadležnim organima i vršenje drugih sličnih poslova),
 - 5) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici i vršenje razmjene podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka iz određene oblasti,
 - 6) prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
 - 7) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u informaciono dokumentacione poslove koji nisu obuhvaćeni u odredbama tač. 1. do 6. ovog člana, a ne spadaju u poslove osnovne djelatnosti.
- Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:
- 1) poslovi iz tačke 1. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,
 - 2) poslovi iz tačke 2. su manje složeni i vrše se na radnom mjestu - samostalni referent,
 - 3) poslovi iz tač. 3. do 5. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
 - 4) poslovi iz tačke 6. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Član 8.

U grupu računovodstveno-materijalnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta,
 - 2) vršenje zaključnih knjiženja i izrada godišnjeg obračuna budžeta,
 - 3) računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata,
 - 4) popunjavanje propisanih obrazaca svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji),
 - 5) vođenje, kontrola i usaglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i potraživanja, kao i naknada i drugih potraživanja,
 - 6) prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obaveza, promjene podataka i obavještanje stranaka o promjenama i obavezama,
 - 7) obračunavanje plaća i naknada za zaposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
 - 8) vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,
 - 9) vođenje evidencija stalnih sredstava i njeno ažuriranje,
 - 10) prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
 - 11) vršenje svih drugih poslova iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni u odredbama tač. 1. do 10. stava 1. ovog člana.
- Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti, razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika, i to:
- 1) poslovi iz tač. 1. do 3. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,
 - 2) poslovi iz tač. 4. i 5. su manje složeni i vrše se na radnom mjestu - samostalni referent,
 - 3) poslovi iz tač. 6. do 9. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
 - 4) poslovi iz tačke 10. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Član 9.

U grupu administrativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika i pripremanje nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
- 2) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju udruženja, fondacija i vođenje registara o tim pitanjima, kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz tog registra,

- 3) primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativne takse,
 - 4) vođenje personalne evidencije zaposlenih, izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
 - 5) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija,
 - 6) vođenje biračkih spiskova i njihovo ažuriranje,
 - 7) vođenje knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija,
 - 8) obavljanje svih poslova na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica, kao i drugih poslova koji se odnose na te knjižice,
 - 9) poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
 - 10) ovjeravanje rukopisa, prijepisa i potpisa,
 - 11) tehnički poslovi za potrebe rukovodioca organa državne službe,
 - 12) vršenje svih drugih poslova koji spadaju u administrativno-tehničke poslove koji nisu obuhvaćeni odredbama tač. 1. do 11. ovog člana.
- Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti razvrstavaju se na radna mjesta namještenika, i to:
- 1) poslovi iz tač. 1. i 2. su složeni i vrše se na radnom mjestu - viši samostalni referent,
 - 2) poslovi iz tač. 3. do 11. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
 - 3) poslovi iz tačke 12. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.
2. Poslovi pomoćne djelatnosti

Član 10.

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- 1) operativno-tehnički, i
- 2) pomoćni poslovi.

Član 11.

U grupu operativno-tehničkih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži,
- 2) investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme,
- 3) obavljanje poslova koji se odnose na poštanske i telefonske usluge koje nisu obuhvaćene poslovima iz tačke 1. ovog stava, kao i poslove ugostiteljstva,
- 4) obavljanje poslova unutrašnjeg i vanjskog osiguranja ljudi i imovine, odnosno objekata,
- 5) obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno),
- 6) upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila,
- 7) rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala ili štampanje materijala,
- 8) obavljanje stenografskih poslova i poslova snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,
- 9) vršenje svih drugih operativno-tehničkih poslova koji nisu obuhvaćeni odredbama tač. 1. do 9. ovog člana.

Poslovi iz stava 1. ovog člana, po složenosti razvrstavaju se na sljedeća radna mjesta namještenika i to:

- 1) poslovi iz tač. 1. do 4. stava 1. ovog člana, mogu se rasporediti u složene, manje složene, djelimično složene i jednostavne što zavisi od vrste i načina obavljanja poslova i značaja i odgovornosti u obavljanju tih poslova s tim da se u složene i manje složene poslove određuju oni poslovi za koje se procijeni da je za njihovo obavljanje neophodna viša školska sprema ili ako je posebnim propisom predviđeno da određene poslove mogu vršiti samo osobe više školske sprema,

- 2) poslovi iz tač. 5. i 6. su djelimično složeni i vrše se na radnom mjestu - viši referent,
- 3) poslovi iz tač. 7. i 8. su jednostavni i vrše se na radnom mjestu - referent.

Član 12.

U grupu pomoćnih poslova spadaju sljedeći poslovi:

- 1) pakovanje i otpremanje službene pošte i kurirski poslovi,
- 2) održavanje čistoće,
- 3) drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe i MTS i opreme i slično).

III - UVJETI ZA VRŠENJE POSLOVA DOPUNSKE I POSLOVA POMOĆNE DJELATNOSTI

Član 13.

Poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe, utvrđeni u odredbama čl. 6. do 9. i čl. 11. i 12. ove uredbe, mogu vršiti namještenici koji ispunjavaju opće uvjete utvrđene zakonom i drugim propisima i sljedeće posebne uvjete: vrstu i stepen školske spreme, odnosno stručne spreme, stručni ispit, radni staž, poseban odgovarajući oblik stručnog osposobljavanja, poznavanje stranog jezika, rada na računaru i druge uvjete koji se utvrde u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe.

Član 14.

Pod vrstom i stepenom školske spreme, odnosno stručne spreme, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se završno školovanje određenog nivoa i vrste u nadležnoj školskoj instituciji o čemu je izdata javna isprava, u skladu sa zakonom.

Član 15.

U odnosu na školsku spremu i radni staž namještenik mora imati sljedeće uvjete:

- 1) na složenim poslovima i manje složenim poslovima - završenu višu školu, odnosno VI/1 stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i radni staž poslije završene više škole u trajanju i to:
 - za višeg samostalnog referenta - najmanje godinu dana radnog staža,
 - za samostalnog referenta - najmanje devet mjeseci radnog staža,
- 2) na djelimično složenim i jednostavnim poslovima - završenu srednju školu odgovarajućeg smjera i radni staž u trajanju, i to:
 - za višeg referenta i VKV radnika -